

UCHWAŁA Nr 39/2017
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 15 lutego 2017 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Sadowej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. po. 814 ze zm.) oraz §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 964), Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sadowej, w brzmieniu ustalonym w załączniku niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

§ 3. Traci moc uchwała nr 41/07 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 27 marca 2007 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

Starosta: Jan Żychliński.....

Wicestarosta: Paweł Białecki.....

Członkowie Zarządu:

Jolanta Stępnia.....

Stanisława Milej-Miszta.....

Andrzej Wołczyński.....

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

POMOC ADMINISTRACYJNA
w Biurze Rady Zarządu
i Informacji Publicznej
Katarzyna Fabiniak

91-20-4107

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SADOWEJ

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

POMOC ADMINISTRACYJNA 2017-02-16
w Biurze Rady, Zarządu
i Informacji Publicznej

Katarzyna Fabiniak

od str 1 do 5

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIE OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sadowej, określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.
2. Dom Pomocy Społecznej w Sadowej zwany w dalszej treści Domem, działa na podstawie:
 - 2.1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z póź. zm.);
 - 2.2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z póź. zm.);
 - 2.3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z póź. zm.);
 - 2.4. Ustawy z dn. 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z póź. zm.);
 - 2.5. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z póź. zm.);
 - 2.6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z póź. zm.);
 - 2.7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z póź. zm.);
 - 2.8. Decyzji Wojewody Mazowieckiego nr 28/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.
 - 2.9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Starosta Warszawski Zachodni przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Sadowa, ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki, Powiat Warszawski Zachodni.
4. Obszarem działania Domu Pomocy Społecznej w Sadowej jest teren Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Dom ma charakter ponadlokalny i jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
6. Dom dysponuje 100 miejscami dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sadowej;
2. Domu – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Sadowej;
3. Dziale – należy rozumieć dział organizacyjny;
4. Starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4

Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Załącznik nr 1 – zasady działania i struktura organizacyjna działów.
2. Załącznik nr 2 – schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sadowej

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 5

Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 6

Dyrektor kieruje pracą za pośrednictwem Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

§ 7

Dyrektor kieruje całokształtem prac Domu, realizując zadania określone standardem obowiązujących podstawowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, świadczonych przez Dom.

§ 8

Do obowiązków Dyrektora należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań Domu;
2. Opracowanie strategii działań;
3. Planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
4. Inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
5. Prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu;
6. Współpraca z organami Starostwa, innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
7. Organizację pracy podległych sobie pracowników;
8. Nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;
9. Koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb;
10. Organizowanie przepływu niezbędnych informacji zewnętrznych i wewnętrznych;
11. Rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez mieszkańców oraz ich przedstawicieli z zachowaniem terminowości;
12. Organizowanie i przygotowanie materiałów pod obrady rady powiatu;
13. Współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej;
14. Promowanie działalności Domu w mediach.

§ 9

Dyrektor na okres planowanej nieobecności w pracy wyznacza pracownika, któremu powierza zastępstwo, ustalając zakres kompetencji w ramach tego zastępstwa.

§ 10

Dyrektor w celu realizacji zadań statutowych może powoływać komisje, zespoły i inne organy opiniotwórcze, doradcze złożone z pracowników Domu i specjalistów z zewnątrz.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW

§ 11

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są Działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

Działem kieruje kierownik odpowiedzialny przed Dyrektorem za realizację zadań, oraz za organizację prac działu.

§ 13

1. Kierownicy działów są obowiązani do bieżącego rozliczania poszczególnych pracowników z realizacji i sposobu wykonywania nałożonych zadań;
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przedkładają realizację i sposób wykonywania zadań Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 14

Do zadań kierowników działów należy:

1. Opracowanie propozycji do projektu planu i budżetu Domu, w części dotyczącej zakresu działania;
2. Dokonywanie analiz merytorycznych, ekonomicznych programów i prognoz dotyczących działalności Domu;
3. Właściwa, terminowa realizacja zadań określonych w planach i budżecie Domu;
4. Współpraca z organizacjami społeczno-zawodowymi w sprawach objętych zakresem działania;
5. Współdziałanie ze Starostwem, organami samorządu;
6. Organizowanie pracy działu, sprawne i terminowe wykonywanie zadań objętych okresem działania zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora;
7. Zapoznavanie pracowników działu z przepisami prawa, udzielanie wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań;
8. Współdziałanie z organami kontroli;
9. Podejmowanie niezbędnych działań dla zachowania tajemnicy służbowej.

§ 15

Kierowników w czasie nieobecności w pracy zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 16

1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich Opiekunów prawnych oraz inne osoby, załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych;
2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego;
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

§ 17

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach;
2. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy;
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy;
4. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

1. Dyrektor Domu osobiście podpisuje:
 - 1.1. Zarządzenia i decyzje wewnętrzne;
 - 1.2. Korespondencję wychodzącą;
 - 1.3. Odpowiedzi na wnioski;
 - 1.4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu;
 - 1.5. Dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, awanse, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę;
 - 1.6. Umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.
2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić głównego księgowego i kierowników działów do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 19

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora winny być paraflowane przez kierowników działu;
2. W dokumentach o których mowa w ust. 1 winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

§ 20

Kierownicy działów upoważnieni są do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 18.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia;
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sadowej z dnia 27 marca 2007 r., zatwierdzony uchwałą nr. 41/07 przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
POMOC ADMINISTRACYJNA 2017-02-16
w Biurze Rady, Zarządu
i Informacji Publicznej

K. Fabiniak
Katarzyna Fabiniak

od rty 1 do stu 7

§ 1

W Domu występują następujące działy i samodzielne stanowiska:

- | | | |
|---|----------|-----|
| 1. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy | - symbol | DTO |
| 2. Dział Administracyjno – Gospodarczy | - symbol | DA |
| 3. Dział Finansowo – Księgowy | - symbol | DF |
| 4. Pracownicy Socjalni | - symbol | PS |
| 5. Pracownik ds. Kadr | - symbol | PK |
| 6. Pracownik ds. Administracyjnych - Sekretarka | - symbol | PAS |
| 7. Pracownik ds. BHP i PPOŻ | - symbol | PBP |
| 8. Radca Prawny | - symbol | PR |

§ 2

Dział Terapeutyczno –Opiekuńczy

1. Pracą Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy:
 - 2.1. Zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
 - 2.2. Tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca;
 - 2.3. Opracowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja, uzgadnianie tych planów z mieszkańcami Domu, o ile to możliwe, kontrola i ocena stopnia realizacji planu;
 - 2.4. Pomoc mieszkańcom w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenia mienia;
 - 2.5. Tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, poszanowania wolności, intymności i godności mieszkańców;
 - 2.6. Zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego przez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;
 - 2.7. Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2.8. Zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki, pomocy socjalno – bytowej z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii zajęciowej;
 - 2.9. Umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, współpraca z lekarzem rodzinnym, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej (na podstawie odrębnych przepisów);
 - 2.10. Otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
 - 2.11. Zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki oraz środki opatrunkowe;
 - 2.12. Utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego;
 - 2.13. Prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
 - 2.14. Podawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania;
 - 2.15. Ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
 - 2.16. Pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców;
 - 2.17. Rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Radą Mieszkańców;

- 2.18. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów;
 - 2.19. Aktywizacja mieszkańców, prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez integracyjnych dla mieszkańców Domu;
 - 2.20. Możliwość kontaktu z kapłanem;
 - 2.21. Możliwość korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego;
 - 2.22. Inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
 - 2.23. Dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu;
 - 2.24. Współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku, na terenie gminy, powiatu i województwa;
 - 2.25. Załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, planowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;
 - 2.26. Utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych, w pomieszczeniach ogólnie dostępnych oraz czystości i porządku na terenie całego obiektu;
 - 2.27. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc Domu, ruchu mieszkańców;
 - 2.28. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
 - 2.29. Utrzymanie kontaktu z rodzicami mieszkańców i środowiskiem;
 - 2.30. Prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców;
 - 2.31. Współpraca z działem Administracyjno – Gospodarczym i Finansowo – Księgowym;
 - 2.32. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale.
3. W Domu działa zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy, składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
 4. Do podstawowych zadań zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, należy opracowanie indywidualnych programów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja przy jak największym udziale mieszkańców Domu.
 5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.
 6. Realizacja zadań Działu uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 3

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 2.1. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu;
 - 2.2. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń;
 - 2.3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu;

- 2.4. Wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich;
- 2.5. Prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynku, maszyn i urządzeń;
- 2.6. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń;
- 2.7. Przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wykonywanie pomiarów;
- 2.8. Planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacji;
- 2.9. Prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 2.10. Utrzymanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnętrznych i na zewnątrz obiektów (z wyłączeniem pomieszczeń gdzie przebywają mieszkańcy), oraz dbanie o teren rekreacyjno – wypoczynkowy;
- 2.11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu (księgi inwentarzowe), oraz dokonywanie w nich niezbędnych wpisów, rozliczenie inwentaryzacji;
- 2.12. Kompleksowa obsługa postępowania przetargowego od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielanie zamówienia publicznego;
- 2.13. Planowanie i realizacja zakupów, usług i robót budowlanych z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2.14. Prowadzenie rejestru udzielonego zamówień publicznych;
- 2.15. Prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i stosownej dokumentacji;
- 2.16. Przygotowanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi;
- 2.17. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży;
- 2.18. Potwierdzenie merytorycznej zasadności dokonywania zakupów, wykonania usług i remontów;
- 2.19. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale.

§ 4

Dział Finansowo -Księgowy

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki;
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
 - 2.1. Rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie obowiązującymi procedurami;
 - 2.2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 2.3. Terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
 - 2.4. Opracowanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analizy wykonania tych planów;
 - 2.5. Sporządzenie listy płac i dodatkowych wynagrodzeń rocznych;
 - 2.6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
 - 2.7. Sporządzanie druków Rp7 dla pracowników;
 - 2.8. Sporządzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i wymogami na rzecz ZUS, PUP, US, GUS, PFRON;

- 2.14. Organizowanie pochówku mieszkańca;
- 2.15. Współpraca z Radą Mieszkańców;
- 2.16. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale.

§ 6

Pracownik ds. Kadr

- 1. Stanowisko Pracownika ds. Kadr podlega bezpośrednio pod Dyrektora Domu.
- 2. Do zakresu działania Pracownika ds. Kadr należy:
 - 2.1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja;
 - 2.2. Sporządzenie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 2.3. Prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników – urlopy, zwolnienia lekarskie i inne absencje;
 - 2.4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlop, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe;
 - 2.5. Sporządzenie dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników;
 - 2.6. Przygotowanie i opracowanie danych niezbędnych do stworzenia list płac;
 - 2.7. Prowadzenie rejestru szkoleń z zakresem BHP i PPOŻ;
 - 2.8. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale.

§ 7

Pracownik ds. Administracyjnych - Sekretarka

- 1. Pracownik ds. Administracji – Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
- 2. Do zakresu działań Pracownika ds. Administracji – Sekretarka należą:
 - 2.1. Prowadzenie sekretariatu Domu;
 - 2.2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 2.3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
 - 2.4. Przygotowanie dokumentów według zleceń Dyrektora Domu;
 - 2.5. Prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu;
 - 2.6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 2.7. Prowadzenie i administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2.8. Prowadzenie i administrowanie stroną internetową Domu;
 - 2.9. Administrowanie systemem ePUAP i pełnienie roli administratora publicznego na platformie ePUAP;
 - 2.10. Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w Domu;
 - 2.11. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale;
 - 2.12. Prowadzenie składnicy Akt.

- 2.9. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac;
- 2.10. Sporządzenie bieżących analiz finansowych z wykorzystaniem środków budżetowych;
- 2.11. Prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2.12. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2.13. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej;
- 2.14. Terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 2.15. Prowadzenie ewidencji księgowo – finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2.16. Terminowe regulowanie zobowiązań;
- 2.17. Prowadzenie rozliczeń kasowych;
- 2.18. Prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczenie;
- 2.19. Staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 2.20. Archiwizacja danych na nośnikach;
- 2.21. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji;
- 2.22. Archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale.

§ 5

Samodzielne stanowisko pracy – Pracownicy Socjalni

1. Stanowisko pracownika socjalnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zakresu działania Pracownika Socjalnego należy:
 - 2.1. Zapoznanie z aktualną sytuacją przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia, po przyjęciu tej osoby do Domu;
 - 2.2. Aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu;
 - 2.3. Rozpoznawanie potrzeb mieszkańca i próba ich realizacji z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań;
 - 2.4. Udział w pracach zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego;
 - 2.5. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS;
 - 2.6. Współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań podopiecznego;
 - 2.7. Pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami;
 - 2.8. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i ewidencji mieszkańców;
 - 2.9. Współpraca i korespondencja z instytucjami zewnętrznymi (np.: Sądy, ZUS, OPS, PCPR, itp.) w zakresie załatwiania spraw meldunkowych, socjalno – bytowych, rentowych i innych;
 - 2.10. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczących spraw socjalnych mieszkańców;
 - 2.11. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami, raz na 6 miesięcy lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno – bytowej lub dochodu;
 - 2.12. Sporządzenie wykazu zwrotu za dnia nieobecności mieszkańców Domu;
 - 2.13. Aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt DPS,

§ 8

Pracownik ds. BHP i PPOŻ

1. Stanowisko pracownika ds. BHP i PPOŻ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zakresu działania pracownika ds. BHP i PPOŻ należą:
 - 2.1. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony BHP i PPOŻ;
 - 2.2. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
 - 2.3. Sporządzenie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2.4. Udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wypadków jak również prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych;
 - 2.5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2.6. Monitorowanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i ewentualnie nanoszenie zmian;
 - 2.7. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 2.8. Udział w komisjach przeglądów społecznych pod względem BHP, warunków socjalno – bytowych i spraw PPOŻ.

§ 9

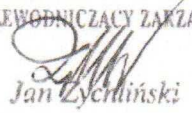
Radca Prawny

1. Stanowisko Radcy Prawnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 2.1. Udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu;
 - 2.2. Występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracji;
 - 2.3. Sporządzanie projektów umów, parafowanie;
 - 2.4. Informowanie o zmianach przepisów dotyczących zakresu działalności Domu.

§ 10

Postanowienie końcowe

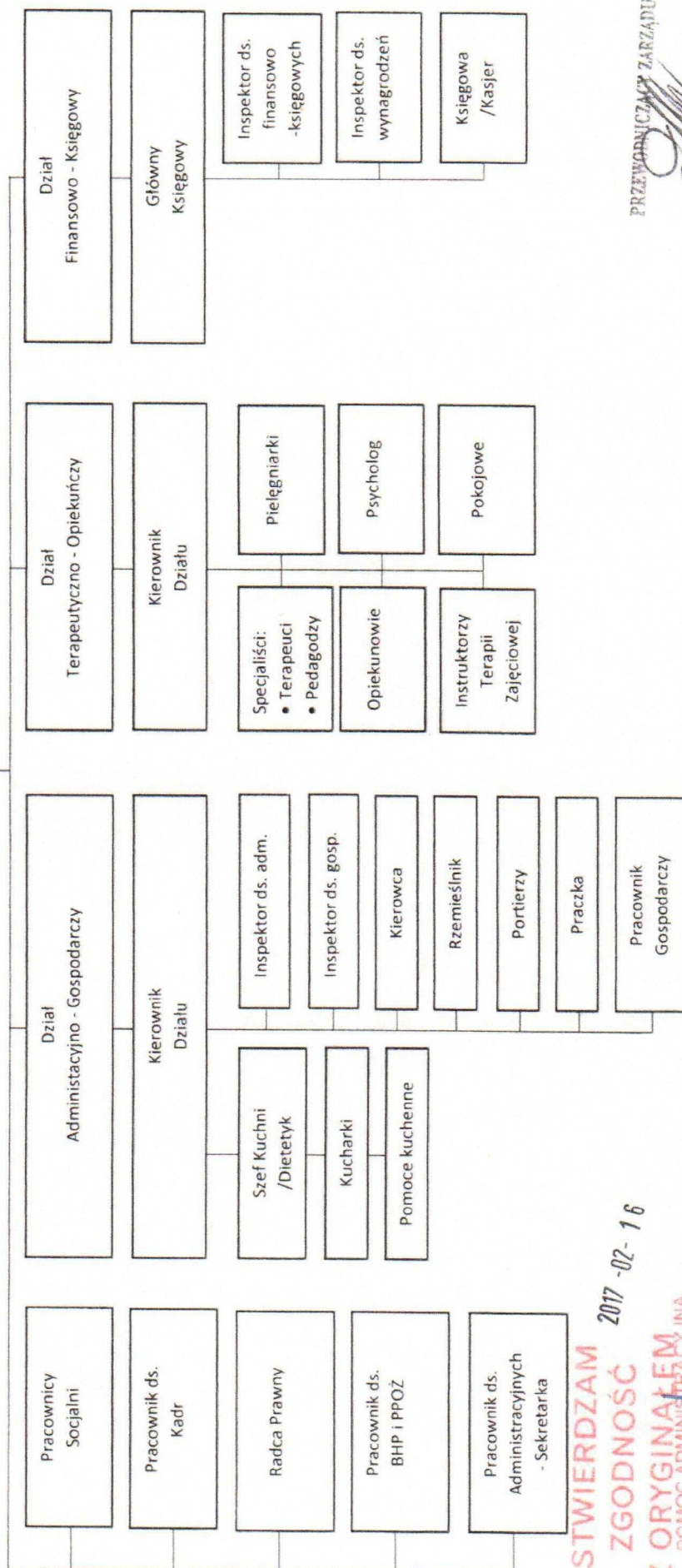
1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sadowej z dnia 27 marca 2007 r., zatwierdzony uchwałą nr. 41/07 przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Regulamin wchodzi z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zychliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWEJ

Zarząd Powiatu
Warszawskiego Zachodniego

Dyrektor



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
[Signature]
Jan Dychowski

STWIERDZAM
ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
2017-02-16
POMOC ADMINISTRACYJNA
w Biurze Rady Zarządu
i Informacji Publicznej
Katarzyna Fabiniak