

Uchwała nr 711/2021..
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 16 lutego 2021r.

w sprawie *uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920),

Zarząd Powiatu w Płocku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały nr 156/2019 Zarządu Powiatu z dnia 19 czerwca 2019 roku.

§ 2

Uchwałę należy przekazać: Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

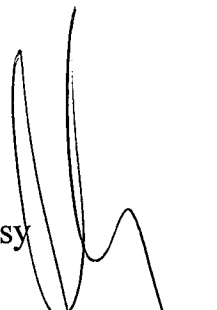


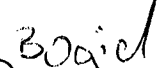
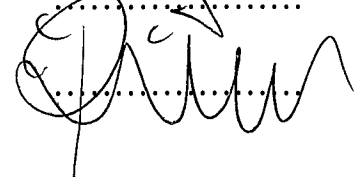
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Starosta Płocki
Mariusz Bieniek
2. Wicestarosta Płocki
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu Powiatu
Bogdan Banaszczak
4. Członek Zarządu Powiatu
Paweł Mariusz Bogiel
5. Członek Zarządu Powiatu
Paweł Jakubowski

Podpisy


.....

.....

.....

.....


Załącznik do
Uchwały Nr 711/2021
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 16 lutego 2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Dom Pomocy Społecznej zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685) oraz przepisów wykonawczych;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.)
- 6) Statutu Domu.

§ 2. Siedzibą Domu jest Zakrzewo Kościelne Nr 14, 09-460 Mała Wieś, gmina Mała Wieś.

§ 3. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego.

§ 4. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 5. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

§ 6. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 7. Regulamin Organizacyjny Domu zawiera podstawowe uregulowania

dotyczące praw i obowiązków mieszkańców oraz podziału zadań i odpowiedzialności komórek organizacyjnych Domu.

§ 8. Schemat organizacyjny Domu określający podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat funkcjonalny działu Terapeutyczno - Opiekuńczego Domu przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Przy Domu funkcjonuje Warsztat Terapii Zajęciowej. Zasady organizacji Warsztatu Terapii Zajęciowej określa odrębny Regulamin.

§ 10. Dom może prowadzić mieszkania chronione oraz może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących. Zasady ich organizacji określają odrębne Regulaminy.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU

§ 11. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
- 4) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej;
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i dyrektora Domu;
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki;
- 8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze.

§ 12. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie - w miarę możliwości - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;

- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
- 4) dbałość o mienie Domu;
- 5) ponoszenie ustalonych opłat za pobyt w Domu.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE DOMEM STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 13. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (OT);
- 3) Zespół Pracowników Socjalnych (PS);
- 4) Dział Organizacyjno – Ekonomiczny i Kadr (GK);
- 5) Dział Gospodarczy (AG);
- 6) Zespół Utrzymania Ruchu (UR)

§ 14. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.

2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

DYREKTOR

§ 15. 1. Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Działając samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Dyrektor, kierując działalnością Domu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) zapewnienia całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu;
- 3) zapewnienia właściwej kadry na zasadach prawa pracy;
- 4) planowania, monitoringu i realizacji budżetu;
- 5) utrzymania w należytym stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i

materiałów;

- 6) zapewnienia bezpiecznych warunków pracy, ochrony danych osobowych oraz realizacji zamówień publicznych;
- 7) realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Domem;
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa.

4. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

- 1) zapewnienia całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, za pośrednictwem: kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego, kierownika Zespołu Pracowników Socjalnych, kierownika Działu Gospodarczego, kierownika Zespołu Utrzymania Ruchu;
- 2) planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu, zapewnienia właściwej kadry, planowania i realizacji budżetu, zamówień publicznych - za pośrednictwem kierownika Działu Organizacyjno - Ekonomicznego i Kadr;
- 3) obsługi księgowej - za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych, zgodnie z zawartym porozumieniem;
- 4) utrzymania w należytym stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i materiałów za pośrednictwem kierowników Działu Gospodarczego oraz kierownika Zespołu Utrzymania Ruchu;
- 5) zapewnienia zgodnych z prawem warunków bhp i ppoż., ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej oraz realizacji zamówień publicznych powyżej kwot określonych Regulaminem zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Płocku - za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych, zgodnie z zawartym porozumieniem;
- 6) realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego za pośrednictwem kierownika Działu Gospodarczego.

5. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi oraz Radą Mieszkańców działającymi na terenie Domu, zgodnie z regulaminami tych organów.

6. Podczas nieobecności dyrektora Domu zastępuje kierownik działu Organizacyjno - Ekonomicznego i Kadr przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNY

§ 16. Zadaniem Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego jest:

- 1) świadczenie usług bytowych mieszkańcom polegających na:
 - a) zapewnieniu miejsca zamieszkania, w tym: odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i ciągów komunikacyjnych,
 - b) zapewnieniu odpowiedniej odzieży i obuwia,
 - c) zapewnieniu środków czystości oraz ręczników i pościeli,
 - d) utrzymaniu higieny otoczenia,
 - e) praniu odzieży, ręczników i pościeli.
- 2) świadczenie usług opiekuńczo - terapeutycznych polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - d) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - e) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - f) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych i religijnych,
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach.
- 3) świadczenie usług zdrowotnych polegających na:
 - a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne,
 - b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach.
- 4) Zakres i sposób realizacji usług na rzecz mieszkańca określają zatwierdzone zarządzeniem dyrektora indywidualne plany wspierania mieszkańca, opracowane z jego udziałem (jeżeli ten udział jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia), przez Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy, pod kierunkiem koordynatora programów terapeutycznych.
- 5) Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu. Pracownikiem pierwszego kontaktu jest osoba wybrana przez mieszkańca (o ile ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację Domu) spośród zatrudnionej kadry Domu.

§ 17. W Dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) kierownik Działu,
- 2) kierownik Zespołu Opiekuńczego,
- 3) kierownik Zespołu Terapeutycznego,
- 4) starszy lekarz / lekarz;
- 5) kapelan.
- 6) psycholog,
- 7) pedagog,
- 8) fizjoterapeuta,
- 9) starszy terapeuta / terapeuta,
- 10) starsza pielęgniarka / pielęgniarka,
- 11) starszy instruktor terapii / instruktor terapii,
- 12) opiekun kwalifikowany / starszy opiekun,
- 13) opiekun / młodszy opiekun,
- 14) starszy pokojowy / pokojowy.

§ 18. 1. Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

2. Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Działem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji oraz archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności kierownika Działu zastępuje przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, kierownik Zespołu Terapeutycznego.

§ 19. 1. Kierownik Zespołu Opiekuńczego realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące zapewnienia mieszkańcom zamieszkałym w wyznaczonej części Domu, całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

2. Kierownik Zespołu Opiekuńczego ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania zespołem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
- 4) porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych w miesięcznym harmonogramie pracy dyżurów koordynujących.

3. Podczas nieobecności kierownika Zespołu Opiekuńczego zastępuje przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, kierownik innego, zespołu wyznaczony przez kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego.

§ 20.1. Kierownik Zespołu Terapeutycznego realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące zapewnienia mieszkańcom wsparcia terapeutycznego na poziomie obowiązującego standardu.

2. Kierownik Zespołu Terapeutycznego ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania zespołem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
- 4) porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu terapeutycznego.

3. Podczas nieobecności kierownika Zespołu Terapeutycznego zastępuje przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, kierownik Działu.

§ 21.1. Starszy lekarz / lekarz realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli procesu leczenia mieszkańców w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie lekarza oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

2. Starszy lekarz / lekarz ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;

- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

§ 22. Kapelan realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez świadczenie usług wspomagających polegających na:

- 1) umożliwieniu mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych;
- 2) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca oraz zachowaniem lokalnych tradycji i zwyczajów, w ramach obowiązków i uprawnień zawartych w Kodeksie Prawa Kanonicznego.

§ 23.1. Psycholog realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli procesu terapii psychicznej mieszkańców w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie psychologa oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

2. Psycholog ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

§ 24.1. Pedagog realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) opracowania i okresowych ocen indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
- 2) opracowania i realizacji programów terapeutycznych wynikających z indywidualnych planów wspierania mieszkańca.

2. Pedagog ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

§ 25.1. Fizjoterapeuta realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli procesu fizjoterapii mieszkańców w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie fizjoterapeuty.

2. Fizjoterapeuta ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;

3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

§ 26.1. Starszy terapeuta / terapeuta realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców w zakresie swojej specjalności;
- 2) umożliwienia korzystania z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne;
- 3) zapewnienie rehabilitacji leczniczej / społecznej na poziomie określonym w przepisach.

2. Starszy terapeuta / terapeuta ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności starszego terapeuta / terapeuta zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Działu.

§ 27.1. Starsza pielęgniarka / pielęgniarka realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o zawodach pielęgniarki i położnej.

2. Starsza pielęgniarka / pielęgniarka ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych jej obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych w miesięcznym harmonogramie pracy dyżurów koordynujących.

3. Podczas nieobecności starszą pielęgniarkę / pielęgniarkę zastępuje, przejmując jej zakres działania, obowiązki i uprawnienia, inna pielęgniarka, wyznaczona przez kierownika działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

§ 28. 1. Starszy instruktor terapii / instruktor terapii realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) organizowania terapii zajęciowej,

- 2) podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych.

2. Starszy instruktor terapii / instruktor terapii ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności starszego instruktora terapii / instruktora terapii zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Działu.

§ 29.1. Opiekun kwalifikowany / starszy opiekun realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) świadczenia usług bytowych mieszkańcom polegających na:
 - a) zapewnieniu miejsca zamieszkania, w tym: odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i korytarzy,
 - b) utrzymaniu higieny otoczenia,
 - c) praniu odzieży, ręczników i pościeli.
- 2) świadczenia usług opiekuńczych polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) świadczenia usług wspomagających polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 4) zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych w

miesięcznym harmonogramie pracy dyżurów koordynujących.

2. Opiekun kwalifikowany / starszy opiekun ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych w miesięcznym harmonogramie pracy dyżurów koordynujących.

3. Podczas nieobecności opiekuna kwalifikowanego/starszego opiekuna zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Zespołu.

§ 30.1. Opiekun / młodszy opiekun realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) świadczenia usług bytowych mieszkańcom polegających na:
 - a) zapewnieniu miejsca zamieszkania, w tym: odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i korytarzy,
 - b) utrzymaniu higieny otoczenia,
 - c) praniu odzieży, ręczników i pościeli.
- 2) świadczeniu usług opiekuńczych polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) świadczeniu usług wspomagających polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach.

2. Opiekun / młodszy opiekun ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

3. Podczas nieobecności opiekuna/młodszego opiekuna zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Zespołu.

§ 31.1. Starszy pokojowy / pokojowy realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) świadczenia usług bytowych mieszkańcom polegających na:
 - a) zapewnieniu miejsca zamieszkania, w tym: odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i korytarzy,
 - b) utrzymaniu higieny otoczenia,
 - c) praniu odzieży, ręczników i pościeli.
- 2) świadczenia usług opiekuńczych polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) świadczenia usług wspomagających polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem.

2. Starszy pokojowy / pokojowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

3. Podczas nieobecności starszego pokojowego/pokojowego zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Zespołu.

ZESPÓŁ PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

§ 32. Zadaniem Zespołu Pracowników Socjalnych jest świadczenie usług wspomagających mieszkańcom Domu, na poziomie obowiązującego standardu, a w szczególności:

- 1) ustalanie w miejscu zamieszkania lub pobytu sytuacji socjalno – bytowej osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu;
- 2) udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu;
- 3) pomoc w przyjęciu nowego mieszkańca i adaptacji do nowych warunków;
- 4) prowadzenie rejestru i dokumentów osobowych mieszkańców;
- 5) pomoc w załatwieniu spraw socjalno – bytowych mieszkańca;
- 6) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 7) pomoc w finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego przysługującego osobie samotnej całkowicie niezdolnej do pracy z powodu wieku lub inwalidztwa;
- 8) gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do naliczania odpłatności za pobyt mieszkańca w Domu na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
- 9) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
- 10) udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, w tym: urzędowych, gospodarowania funduszami, regulowaniu odpłatności za pobyt w Domu;
- 11) udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w sprawach dotyczących ich zdrowia;
- 12) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną;
- 13) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i opieka nad Samorządem Mieszkańców;
- 14) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu mieszkańców Domu poprzez działania promocyjne;
- 15) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny;
- 16) działania związane z organizacją pogrzebu zmarłego mieszkańca Domu.

§ 33. W Zespole Pracowników Socjalnych wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności: kierownik zespołu, starszy specjalista pracy socjalnej / specjalista pracy socjalnej / starszy pracownik socjalny / pracownik socjalny;

§ 34.1. Kierownik Zespołu Pracowników Socjalnych realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące

świadczenia usług wspomagających mieszkańcom Domu, na poziomie obowiązującego standardu.

2. Kierownik Zespołu Pracowników Socjalnych ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania zespołem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
- 4) porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań pracowników zespołu.

3. Podczas nieobecności Kierownik Zespołu Pracowników Socjalnych zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Zespołu.

§ 35.1. Starszy specjalista pracy socjalnej / specjalista pracy socjalnej / starszy pracownik socjalny / pracownik socjalny realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez świadczenie mieszkańcom usług wspomagających w zakresie pracy socjalnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, na poziomie obowiązującego standardu.

2. Starszy specjalista pracy socjalnej / specjalista pracy socjalnej / starszy pracownik socjalny / pracownik socjalny ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności starszego specjalistę pracy socjalnej / specjalistę pracy socjalnej / starszego pracownika socjalnego / pracownika socjalnego zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony pracownik Zespołu.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO -EKONOMICZNY I KADR

§ 36. Zadaniem Działu Organizacyjno – Ekonomicznego i Kadr jest:

- 1) w zakresie organizacji własnej jednostki:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych, strategii, programów, planów, analiz oraz sprawozdań;

- b) obsługa zbiorów aktów normatywnych;
- c) kontrola zarządcza – kontrola wewnętrzna i analiza ryzyka;
- d) nadzór nad realizacją usług zewnętrznych;
- e) obsługa kancelaryjna;
- f) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

2) w zakresie zadań ekonomicznych:

- a) planowanie, monitoring i realizacja budżetu;
- b) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem;
- c) obsługa zamówień publicznych;
- d) rozliczanie zobowiązań i należności mieszkańców;
- e) rozliczanie wspólnych kosztów Domu Pomocy Społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- f) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.

3) w zakresie zapewnienia kadry zgodnie z potrzebami zakładu pracy:

- a) ustalanie potrzeb w zakresie zatrudnienia, poszukiwania możliwości zatrudnienia refundowanego, wyszukiwanie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach,
- b) prowadzenia akt osobowych pracowników oraz osób fizycznych świadczących pracę na podstawie umów innych niż umowa o pracę,
- c) ustalanie potrzeb, harmonogramów i przewidywanych kosztów niezbędnych szkoleń pracowniczych oraz badań okresowych i kontrolnych,
- d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w sprawach związanych z zatrudnieniem, przebiegiem i zakończeniem pracy;
- e) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- f) planowanie wynagrodzeń pracowników, monitoring realizacji funduszu płac;
- g) ustalanie potrzeb i realizacja świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych;
- h) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników;

§ 37. W Dziale Organizacyjno – Ekonomicznym i Kadr wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) kierownik Działu

- 2) starszy specjalista / starszy referent / specjalista / referent
- 3) Pomoc administracyjna.

§ 38.1. Kierownik Działu Organizacyjno – Ekonomicznego i Kadr realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) organizacji własnej jednostki:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych, strategii, programów, planów, analiz oraz sprawozdań;
 - b) kontroli zarządczej – kontrola wewnętrzna i analiza ryzyka;
 - c) nadzór nad realizacją usług zewnętrznych.
- 2) zadań ekonomicznych:
 - a) planowanie i monitoring realizacji budżetu;
 - b) obsługa zamówień publicznych;
 - c) gospodarka materiałowa i środkami trwałymi;
- 3) zapewnienia właściwej kadry:
 - a) ustalanie potrzeb w zakresie zatrudnienia, poszukiwania możliwości zatrudnienia refundowanego, wyszukiwanie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach,
 - b) planowanie wynagrodzeń pracowników, monitoring realizacji funduszu płac;
 - c) ustalanie potrzeb, harmonogramów i przewidywanych kosztów niezbędnych szkoleń pracowniczych oraz badań okresowych i kontrolnych,

- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. W celu realizacji swoich zadań kierownik Działu ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

3. Kierownik Działu Organizacyjno – Ekonomicznego i Kadr ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Działem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji oraz archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

4. Podczas nieobecności kierownika Działu zastępuje, przejmując jego zakres

działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 39.1. Starszy specjalista / Starszy referent / specjalista / referent realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) w zakresie organizacji własnej jednostki:
 - a) obsługa zbiorów aktów normatywnych;
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - c) obsługa kancelaryjna;
 - d) gospodarowanie materiałami biurowymi;
- 2) w zakresie zadań ekonomicznych:
 - a) obsługa zamówień publicznych;
 - b) opracowywanie dokumentacji związanej z planowaniem, monitoringiem i realizacją budżetu;
 - c) rozliczanie zobowiązań i należności mieszkańców;
 - d) rozliczanie wspólnych kosztów Domu Pomocy Społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej;
 - e) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
- 3) w zakresie zapewnienia właściwej kadry:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w sprawach związanych z zatrudnieniem, przebiegiem i zakończeniem pracy;
 - c) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - d) obsługa funduszu świadczeń socjalnych;
 - e) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników.

2. Starszy specjalista / Starszy referent / specjalista / referent ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności starszego specjalistę / starszego referenta/ specjalistę / referenta zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony przez kierownika pracownik Działu.

§ 40.1. Pomoc administracyjna wykonuje czynności pomocnicze z zakresu zadań Działu, zlecane przez Kierownik Działu Organizacyjno – Ekonomicznego i Kadr.

2. Pomoc administracyjna ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych jej czynności,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji,
- 4) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

DZIAŁ GOSPODARCZY

§ 41.1. Zadaniem działu Gospodarczego jest:

- 1) organizacja zaopatrzenia i transportu;
- 2) zapewnienie wyżywienia, w tym dietetycznego, zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami;
- 3) zapewnienie zaopatrzenia w sprzęty i materiały niezbędne do właściwej realizacji standardu usług.

2. Dział Gospodarczy realizuje swoje zadania we współpracy z Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym i mieszkańcami Domu w zakresie wynikającym z indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

§ 42. W Dziale Gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) kierownik Działu;
- 2) kierowca autobusu / samochodu osobowego / ciągnika;
- 3) starszy kucharz;
- 4) kucharz / pomoc kuchenna.

§ 43.1. Kierownik Działu Gospodarczego realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) organizacji zaopatrzenia i transportu,
- 2) zapewnienia wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami;
- 3) zapewnienia zaopatrzenia w sprzęty i materiały niezbędne do właściwej realizacji standardu usług;
- 4) realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Kierownik Działu Gospodarczego ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania działem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji oraz archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności kierownika działu Gospodarczego zastępuje, przejmując

jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, kierownik Zespołu Utrzymania Ruchu.

§ 44.1. Kierowca autobusu / samochodu osobowego / ciągnika realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) utrzymania w należyтым stanie powierzonego mu środka transportu;
- 2) prowadzenia pojazdu i zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów.

2. Kierowca autobusu / samochodu osobowego / ciągnika ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

§ 45.1. Starszy kucharz realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące planowania posiłków oraz zapewnienia wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami.

2. Starszy kucharz ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności starszego kucharza zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia wyznaczony pracownik Działu.

§ 46.1. Kucharz / pomoc kuchenna realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące zapewnienia wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami.

2. Kucharz/pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

3. Podczas nieobecności kucharza/pomoc kuchenną zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony przez kierownika Działu

pracownik.

ZESPÓŁ UTRZYMANIA RUCHU

§ 47.1. Zadaniem Zespołu Utrzymania Ruchu jest utrzymywanie w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu, poprzez:

- 1) prowadzenie bieżącej konserwacji;
- 2) dokonywanie oceny technicznej obiektów i urządzeń, wnioskowanie o konieczności przeprowadzenia remontów;
- 3) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu;
- 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.

2. Zespół Utrzymania Ruchu realizuje swoje zadania we współpracy z zespołami opiekuńczo – terapeutycznymi i mieszkańcami Domu w zakresie wynikającym z indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

§ 48. W Zespole Utrzymania Ruchu wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) kierownik Zespołu;
- 2) rzemieślnik specjalista / starszy rzemieślnik / rzemieślnik / robotnik gospodarczy.

§ 49.1. Kierownik Zespołu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) utrzymywania w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu;
- 2) planowania i organizowania bieżącej konserwacji;
- 3) dokonywania oceny technicznej urządzeń i wnioskowanie o konieczności przeprowadzenia remontów;
- 4) utrzymania w estetycznym stanie terenu Domu;
- 5) zapewnienia właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.

2. Kierownik Zespołu ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Zespołem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji oraz archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

3. Podczas nieobecności kierownika zespołu zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, Kierownik Działu Gospodarczego.

§ 50.1. Rzemieślnik specjalista /starszy rzemieślnik / rzemieślnik / robotnik gospodarczy realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) utrzymywania w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu;
- 2) prowadzenie bieżącej konserwacji, napraw i bieżących remontów budynków, maszyn i urządzeń Domu;
- 3) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu.

2. Rzemieślnik specjalista/starszy rzemieślnik / rzemieślnik / robotnik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji.

3. Podczas nieobecności rzemieślnika specjalistę/ starszego rzemieślnika / rzemieślnika / robotnika gospodarczego zastępuje, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia, wyznaczony przez kierownika Zespołu pracownik.

§ 51. Szczegółowy sposób wykonywania czynności na stanowiskach określonych w § 18 - § 50 określają wewnętrzne akty normatywne.

Rozdział IV

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 52.1. 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. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 53.1. Do wyłącznej właściwości dyrektora Domu należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń i innych procedur wewnętrznych;
- 2) korespondencji wychodzącej;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu;
- 4) dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę;
- 5) umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.

2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Domu do załatwiania spraw w jego imieniu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

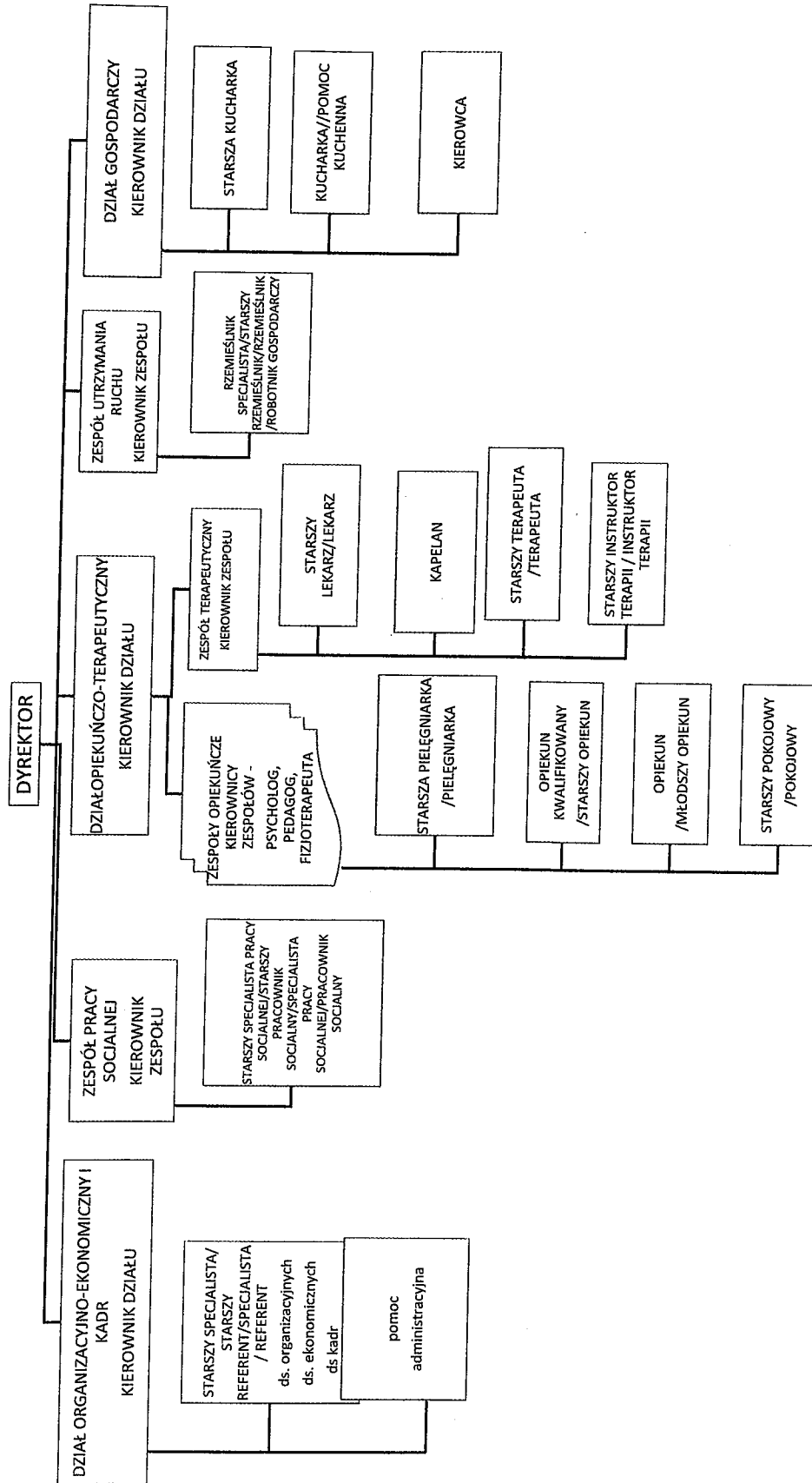
§ 54. Zmiany do niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie, w jakim jest ustalany Regulamin.

§ 55. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 1 lutego 2021.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Mariusz Bieniek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE



SCHEMAT FUNKCJONALNY
TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAKRZEWIE

