

Zarządzenie Nr VIII/2064/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 2.10.2022 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 36 ust. 1, art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 z późn. zm.), § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 2018 poz. 734) oraz § 11 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr VII/1482/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29.09.2021r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek

Janina Załuska
radca prawny
87-248

Załącznik do Zarządzenia Nr VIII/2064/2022

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 2 listopada 2022 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W RZESZOWIE
UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 4**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie zwany dalej Domem, określa jego strukturę organizacyjną, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów,
- 6) Regulamin Mieszkania Chronionego Wspieranego z dn. 7.06.2022r.,
- 7) Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy – Miasta Rzeszów, miasta na prawach powiatu.
2. Siedziba Domu mieści się w Rzeszowie przy ulicy Powstańców Śląskich 4.
3. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 85 osób w podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie obojga płci, w pierwszej kolejności kombatantów i osób uprawnionych.
4. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana z upoważnienia Prezydenta Miasta Rzeszowa, przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.
5. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala Ośrodek Pomocy Społecznej w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.
6. Dom prowadzi Mieszkanie Chronione Wspierane dla mieszkańców Rzeszowa z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną niepełnosprawnością przeznaczone dla 10 osób.
7. Podstawą przyjęcia osoby do Mieszkania Chronionego Wspieranego jest decyzja, wydana z upoważnienia Prezydenta Miasta Rzeszowa, przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Decyzję o odpłatności w Mieszkaniu Chronionym Wspieranym wydaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Rzeszowa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Dom używa podłużnej pieczęci o treści

**„DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA KOMBATANTÓW
im. Bohaterów Westerplatte
ul. Powst. Śląskich 4, 35-610 Rzeszów”**

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 4

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, a w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) utrzymanie czystości,
 - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 5) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - 7) kontakt z otoczeniem,
 - 8) organizację czasu wolnego.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa Dom.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im, na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

Rozdział III

Kierownictwo Domu, pracownicy

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje czynności na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Rzeszowa.
3. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Rzeszowa.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego kierownik.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
- 2) nadzór nad majątkiem Domu,
- 3) przedkładanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
- 4) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,

- 5) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) ustalanie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przepisami prawa,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
- 10) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców,
- 11) inicjowanie zmian organizacyjnych.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają, za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
2. W razie nieobecności kierowników zastępują ich wyznaczeni przez nich pracownicy. Podczas nieobecności pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zastępują ich pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - 1) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
 - 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 3) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością komórki, kontroluje prawidłowe wykonywanie jej zadań, przestrzega dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 2) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki,
 - 3) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
 - 4) opracowuje zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - 5) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kieruje,
 - 6) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
 - 7) wnioskuję o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
 - 8) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym ich wykonaniu,
 - 9) wnioskuję w sprawach zatrudniania, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników,
 - 10) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów,
 - 11) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach.

§ 9

Pracownicy Domu:

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 3) wykazują inicjatywę i zaangażowanie w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p. poż.,
- 5) przestrzegają przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
- 6) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Domu

§ 10

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
- 2) Dział Administracyjno – Eksploatacyjny,
- 3) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa,
- 4) Samodzielne stanowiska pracy,
- 5) Dział Mieszkanie Chronione Wspierane.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11

DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik Działu.
2. W Dziale mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy psychologa,
 - 2) stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno – oświatowych,
 - 3) stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej,
 - 4) stanowisko pracy fizjoterapeuty,
 - 5) stanowisko pracy pielęgniarki,
 - 6) stanowisko pracy opiekuna,
 - 7) stanowisko pracy pokojowej,
3. Do zakresu działania Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
 - 1) otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu,
 - 2) prowadzenie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - 3) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańców,

- 4) udzielanie pomocy w czynnościach życia codziennego, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpieli,
- 5) udzielanie informacji związanych z pobytem mieszkańca w Domu- rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
- 6) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 7) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie ich z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
- 8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 9) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
- 10) współdziałanie z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
- 11) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
- 12) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
- 13) utrzymywanie czystości budynku i jego otoczenia, sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
- 14) dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
- 15) dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej,
- 16) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców mających na celu rozpoznawanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowaniu działań na rzecz ich pełnego zaspokajania,
- 17) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
- 18) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami, udzielanie im wsparcia, łagodzenie przygnębienia i poczucia samotności,
- 19) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozładowywaniu negatywnych emocji, redukcja zachowań nieakceptowanych społecznie,
- 20) objęcie mieszkańców kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie indywidualnych oraz grupowych zajęć psychoterapeutycznych,
- 21) Powiadamianie Dyrektora i kierownika o zaistniałych wypadkach, a w szczególności:
 - 1) śmierci mieszkańca,
 - 2) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - 3) samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańca,
 - 4) popełnieniu lub próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca,
- 22) rozpoznawanie niesprawności ruchowych mieszkańców Domu,
- 23) prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych,
- 24) organizacja rehabilitacji społecznej mieszkańców, poprzez udział w terapii zajęciowej,
- 25) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców,
- 26) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 27) wyłanianie z grona mieszkańców osób mających predyspozycje do tworzenia i realizacji małych form artystycznych,
- 28) budzenie i rozwijanie u mieszkańców odczuć estetycznych, wrażliwości muzycznej i wyobraźni plastycznej,
- 29) wdrażanie mieszkańców do prac społeczno użytecznych,
- 30) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zmarłego do pochówki zgodnie z jego wyznaniem,

§ 12

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – EKSPLOATACYJNY

1. Pracą Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego kieruje kierownik Działu.
2. W Dziale mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy kierowcy,
 - 2) stanowisko pracy szefa kuchni,
 - 3) stanowisko pracy kucharza,
 - 4) stanowisko pracy pracza,
 - 5) stanowisko pracy magazyniera,
 - 6) stanowisko pracy konserwatora,
 - 7) stanowisko pracy robotnika gospodarczego,
 - 8) stanowisko pracy monter,
 - 9) stanowisko pracy pracownika administracyjno-biurowego.
3. Do zakresu działania należy obsługa administracyjno-gospodarcza, a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
 - 2) opracowywanie planów zadań inwestycyjnych i zadań remontowych,
 - 3) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
 - 5) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 - 6) prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
 - 7) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych,
 - 8) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
 - 9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
 - 10) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
 - 11) administrowanie ciągnikiem i pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenie oraz czuwanie nad należytych ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
 - 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 14) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
 - 15) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.,
 - 16) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
 - 17) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowywaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
 - 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (bhp, p.poż.), a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
 - 19) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,

- 20) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym.
- 21) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodu, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 22) prowadzenie magazynów materiałów eksploatacyjnych, żywności, środków czystości, sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi dokumentacji,
- 23) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni, kotłowni, a także usuwanie drobnych usterek.
- 24) przygotowywanie posiłków dla wszystkich uprawnionych osób oraz wydawanie ich w sposób estetyczny i zgodny z gramaturą oraz wymaganiami HACCP,
- 25) odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni,
- 26) dbałość o higienę osobistą personelu kuchni oraz pomieszczeń produkcyjnych kuchni i zaplecza kuchennego, zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach,
- 27) przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów spożywczych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,
- 28) nadzorowanie pracy kucharzy,
- 29) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
- 30) prowadzenie składnicy akt,
- 31) prowadzenie rozchodu biletów, znaczków oraz materiałów biurowych,
- 32) przyjmowanie korespondencji i przedstawianie jej Dyrektorowi do dekretacji,
- 33) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 34) prowadzenie rejestrów listów poleconych,
- 35) obsługa centrali telefonicznej i fax-u,
- 36) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 37) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 38) rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
- 39) przechowywanie korespondencji załatwionej bezpośrednio przez Dyrektora.

§ 13

SEKCJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

1. Pracą Sekcji Ekonomiczno - Finansowej kieruje główny księgowy pełniący funkcję kierownika.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy specjalisty ds. płac i rozliczeń z ZUS,
 - 2) stanowisko pracy księgowego,
 - 3) stanowisko pracy referenta.
3. Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno – Finansowej należy obsługa finansowo - księgowa Domu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
 - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 9) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
- 16) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
- 17) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- 18) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
- 20) prowadzenie analityki pożyczek udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 21) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
- 22) prowadzenie kasy w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
- 23) sporządzanie raportów kasowych,
- 24) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjęcie” i „magazyn wyda”.

§ 14

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

W ramach Domu tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw, podległych bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) stanowisko pracy pracownika socjalnego,
- 2) stanowisko pracy administratora ds. personalnych,
- 3) stanowisko pracy inspektora ds. bhp,
- 4) stanowisko pracy radcy prawnego,
- 5) stanowisko pracy dietetyka,
- 6) stanowisko pracy kapelana.

Do zakresu zadań **pracownika socjalnego** należy:

- 1) dokonywanie, rozpoznawanie i analiza środowiska pochodzenia nowoprzyjętych osób pod kątem opracowania programów adaptacyjnych,
- 2) udzielanie wsparcia i pomocy w skutecznym posługiwaniu się przepisami prawa oraz udzielanie informacji i wskazówek o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 3) współpraca i współdziałanie z instytucjami w celu przeciwdziałania dyskryminacji i izolacji osób niepełnosprawnych,
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców (przyjęcie, rezygnacja, zgon) oraz indywidualnej dokumentacji osobowej mieszkańców,
- 7) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi mieszkańców,
- 8) współpracowanie i współdziałanie ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania sytuacji konfliktowych,
- 9) współpraca z reprezentacją mieszkańców – Radą Mieszkańców,
- 10) organizowanie imprez okolicznościowych, wycieczek, zabaw itp.,
- 11) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, samokształceniu celem skutecznego posługiwania się przepisami prawa w realizacji zadań stojących przed pracownikiem socjalnym.

Do zakresu zadań **administratora ds. personalnych** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 3) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 5) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz ewidencji wyjść służbowych,
- 6) przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

Do zakresu zadań **inspektora pracownika ds. bhp** należy:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i p/poż. przez pracowników Domu,
- 2) inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych i itp.,
- 3) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bhp i p.poż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p/poż
- 6) opracowywanie ogólnych instrukcji p/poż.,
- 7) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
- 8) dokonywanie analizy oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Do zakresu zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Domu,
- 2) opiniowanie i parafowanie umów pod względem formalno – prawnym,
- 3) redagowanie pism wychodzących do organów sądowniczych, prokuratury, administracji publicznej.
- 4) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów przez Dom,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Domu.

Do zakresu zadań **dietetyka** należy:

- 1) sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców,
- 2) sporządzanie raportów dziennych i rozliczeń żywieniowych,
- 3) prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców,
- 4) obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej,
- 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
- 6) okresowy instruktaż odnośnie zasad żywienia zbiorowego.
- 7) planowanie rodzajów i liczby posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
- 8) współpraca z magazynierem magazynu żywienia w zakresie planowania i realizacji zaopatrzenia kuchni w artykuły spożywcze, konieczne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
- 9) opracowanie jadłospisów w porozumieniu z lekarzami i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
- 10) współpraca z Działem Opiekuńczo Terapeutycznym w zakresie żywienia mieszkańców,
- 11) nadzór i kontrola nad realizacją ustalonej stawki żywieniowej,
- 12) wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego.

Do zakresu zadań **kapelana** należy:

- 1) zaspakajanie potrzeb duchowych mieszkańców,
- 2) współpraca z kierownikiem Domu w zakresie posług religijnych, uroczystości i świąt kościelnych, uczestniczenie w pogrzebach mieszkańców.

§ 15

DZIAŁ MIESZKANIE CHRONIONE WSPIERANE

1. Mieszkanie chronione wspierane przeznaczone jest dla 10 osób obojga płci, mieszkańców miasta Rzeszowa, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Mieszkaniem kieruje Kierownik Działu Mieszkania Chronionego.
3. W Mieszkaniu chronionym wspieranym mogą być tworzone następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy fizjoterapeuty,
 - 2) stanowisko pracy pielęgniarki,
 - 3) stanowisko pracy opiekuna,
 - 4) stanowisko pracy pokojowej,
 - 5) stanowisko pracy terapeuty zajęciowego.
4. Celem funkcjonowania mieszkania chronionego wspieranego jest pomoc mieszkańcom w:
 - 1) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących:
 - a) przemieszczania się;
 - b) utrzymania higieny osobistej;
 - c) ubierania się;
 - d) sprzątania;
 - e) zakupów i przygotowywania posiłków;
 - f) załatwiania spraw osobistych,
 - 2) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie:

- a) utrzymywania więzi rodzinnych,
- b) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej,
- c) udział w terapii zajęciowej,
- 3) realizacji świadczeń z zakresu rehabilitacji:
 - a) fizykoterapii,
 - b) udziału w zajęciach ogólnousprawniających,
 - c) rehabilitacji przyłóżkowej.
- 5. Praca Działu opiera się na indywidualnych planach wspierania mieszkańców.

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu

§ 16

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) pracownik prowadzący kasę,
 - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - 3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem prac,
 - 4) nadzór nad zabezpieczeniem mienia mieszkańców oraz Domu.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Domu, w tym obiegu korespondencji i jej podpisywania.

§ 17

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi wyznaczony pracownik.
2. Całość korespondencji przekazywana jest Dyrektorowi, z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela pracownikom Domu z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia.

§ 18

Dyrektor osobiście podpisuje pisma:

- 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji publicznej,
- 2) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
- 3) dokumenty związane z funkcjonowaniem Domu,
- 4) dokumenty w sprawach kadrowych pracowników.

§ 19

Decyzje odnoszące się do funkcjonowania Domu Dyrektor wydaje w formie zarządzeń, instrukcji lub procedur.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Rodzaje stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych uzależnione są od aktualnych potrzeb Domu i obowiązujących przepisów.
2. O liczbie utworzonych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Domu w oparciu o posiadane etaty i potrzeby wynikające z realizacji zadań.
3. Dyrektor Domu przygotowuje regulamin organizacyjny Domu oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
- 4 Schemat organizacyjny Domu, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 21

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 22

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką ochrony danych osobowych Domu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W RZESZOWIE

