

UCHWAŁA Nr.....251/2006
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO
Z DNIA ...3...listopada...2006r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II w Nasielsku.*

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i § 2 ust. 1 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVII/240/2006 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 25 maja 2006r. **Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

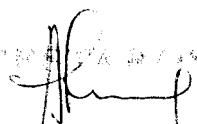
Nadzór merytoryczny nad Domem Pomocy Społecznej sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NASIELSKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, zwany dalej „Regulaminem” określa kompetencje, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie Powiatu- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiego.
 - 2) Zarządzie Powiatu- organ wykonawczy.
 - 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
 - 4) Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

§ 2.

Dom działa w szczególności na podstawie:

1. statutu - Uchwały Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XLVII/240/2006 z dnia 25 maja 2006r.
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) i aktów wykonawczych,
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535),
4. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1539 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
7. niniejszego regulaminu.

§ 3.

Dom został utworzony Uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XXXI/180/2005 z dnia 31 maja 2005r.

Imię nadano Domowi Uchwałą Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XLII/221/2005 z dnia 29 grudnia 2005r.



§ 4.

Siedzibą Domu jest Miasto Nasielsk, ul. Tadeusza Kościuszki 25.

§ 5.

Zasięgiem swojego działania Dom obejmuje teren Powiatu Nowodworskiego oraz miasto stołeczne Warszawa i w ramach wolnych miejsc może przyjmować mieszkańców z innego terenu.

§ 6.

Dom jest jednostką budżetową objętą budżetem Powiatu Nowodworskiego i prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

§ 7.

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną na 98 miejsc dla osób przewlekle, psychicznie chorych.
2. Do Domu przyjmowane są osoby dorosłe nie wymagające leczenia szpitalnego.

§ 8.

Dom może prowadzić działalność w formach przewidzianych prawem w ramach dochodów własnych

Rozdział II.

Zasady funkcjonowania Domu

§ 9.

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb opiekuńczych i wspomagających.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych na zasadach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Zakres i poziom świadczeń jest dostosowany do indywidualnych potrzeb mieszkańców.

§ 10.

W Domu przebywają osoby posiadające decyzję o skierowaniu i decyzje ustalające odpłatność za pobyt, wydaną przez organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania oraz decyzję o umieszczeniu w Domu wydaną przez organ prowadzący, a także osoby skierowane i umieszczone w Domu na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.

- 1) Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.
- 2) Nowo przyjęci mieszkańcy na czas adaptacji w Domu przyjmowani są do pokoi wieloosobowych, po tym okresie mają prawo do ubiegania się o zamieszkanie w pokoju jednoosobowym.

- 3) Mieszkańcy korzystają z własnej odzieży, a w przypadku braku możliwości zakupu z odzieży Domu pokoje mogą wyposażyć we własny sprzęt.
- 4) Posiłki spożywane są w stołówce- każdy mieszkaniec ma zapewnione miejsce przy stole.
- 5) Osoby chore- leżące spożywają posiłki w pokojach, gdy zachodzi konieczność są karmione.
- 6) W Domu organizuje się zajęcia propagujące aktywny tryb życia, w taki sposób, by każdy mieszkaniec mógł w nich uczestniczyć w miarę swoich możliwości, upodobań i stanu zdrowia.
- 7) Stwarza się optymalne warunki do przebywania mieszkańców na świeżym powietrzu.
- 8) W miarę możliwości Dom organizuje wycieczki dla swoich mieszkańców.
- 9) Mieszkańcy traktowani są ze zrozumieniem i powagą.

§ 11.

Ustala się następujące zasady przebywania rodzin odwiedzających mieszkańców na terenie Domu.

- 1) Osoba odwiedzająca zgłasza swoje przybycie na portierni, a portier informuje pielęgniarkę odpowiedzialną za zespół mieszkalny.
- 2) Osoba odwiedzająca podaje kogo z mieszkańców odwiedza.
- 3) Odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator.
- 4) W sytuacji braku takiej zgody odwiedziny odbędą się w pokoju odpoczynku lub innym pomieszczeniu ogólnodostępnym.
- 5) Pracownicy Domu są uprawnieni do egzekwowania obowiązującego regulaminu Domu od osób odwiedzających mieszkańców.
- 6) Zabrania się przebywania na terenie Domu osób pod wpływem alkoholu lub zachowujących się nieodpowiednio.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Dom umożliwi skorzystanie z noclegu w pokoju gościnnym- odwiedzin.
- 8) Zamiar skorzystania z noclegu należy zgłosić przynajmniej na 1 dzień przed planowanym pobytem u pracownika socjalnego.

§ 12.

- 1) Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców ustalony przez Dyrektora.
- 2) Samorząd mieszkańców realizuje swoje cele poprzez Radę Mieszkańców wybieranych przez wszystkich mieszkańców.
- 3) Do zadań samorządu należy kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Domu reprezentowanie mieszkańców wobec Dyrektora w sprawach o znaczeniu nie jednostkowym i dotyczącym spraw bytowych, socjalnych, zapewnienia mieszkańcom potrzeb kulturalno- oświatowych oraz podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych i porządkowych wobec osób naruszających regulamin porządkowy.
- 4) Samorząd mieszkańców składa się z pięciu osób. Kadencja Samorządu Mieszkańców trwa 3 lata.
- 5) Szczegółowe zasady działania Rady Mieszkańców określa regulamin Rady Mieszkańców uchwalony przez zebranie mieszkańców i zatwierdzony przez Dyrektora.



Rozdział III.
Organizacja Domu.

§ 13.

- 1) Domem Kieruje Dyrektor przy pomocy Kierowników Działów oraz Głównego Księgowego.
- 2) W skład Domu wchodzi:
 - a) Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy
 - I. sekcja opiekuńcza
 - II. sekcja terapeutyczna
 - b) Dział Administracyjno- Gospodarczy w tym sekcja żywieniowa
 - c) Dział Finansowo- Księgowy
 - d) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac
 - e) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno- biurowych i spraw socjalnych
 - f) Samodzielne stanowisko Radcy prawnego

§ 14.

- 1) Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
- 2) Pracowników Domu w tym kierowników działów i Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

§ 15.

Do obowiązków Dyrektora należy reprezentowanie Domu na zewnątrz, kierowanie pracą działów i stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności.

- 1) Tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu.
- 2) Organizowanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców.
- 3) Zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców.
- 4) Organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
- 5) Zawieranie przy współudziale głównego księgowego w imieniu Domu umów i porozumień, także zobowiązań dwustronnych i wielostronnych.
- 6) Występowanie na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania Domu.
- 7) Koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu.
- 8) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.

§ 16.

Dyrektor Domu wydaje zarządzenia w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 17.

W przypadku gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych jego obowiązki

wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje Kierownik Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu AG.

§ 18.

Kierownik Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego zapewnia mieszkańcom odpowiednią opiekę i terapię oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność a w szczególności:

- 1) Organizuje właściwe warunki pobytu mieszkańców, oraz ich aktywizację.
- 2) Organizuje i przewodzi pracom działu terapeutyczno- opiekuńczego, który wykonuje zadania wynikające z opracowania i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 3) Prowadzi nadzór nad procesem adaptacyjnym mieszkańców nowoprzybyłych.
- 4) Organizuje życie grupowe mieszkańców.
- 5) Czuwa nad respektowaniem praw mieszkańców.
- 6) Stwarza warunki do zapewnienia mieszkańcom opieki zdrowotnej.
- 7) Współpracuje z lekarzami i pracownikami socjalnymi w sprawach dotyczących mieszkańców.
- 8) Nadzoruje załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców.
- 9) Organizuje i sprawuje nadzór nad terapią zajęciową.
- 10) Realizuje w ramach terapii naprawy bieżące z wyjątkiem urządzeń specjalistycznych.
- 11) Prowadzi okresowe kontrole wyników prac podległych pracowników.
- 12) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 13) Kieruje pracą podległych pracowników.
- 14) Opracowuje miesięczne harmonogramy prac podległych pracowników.
- 15) Wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
- 16) Stwarza warunki do funkcjonowania samorządu mieszkańców.
- 17) Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 18) Nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom.
- 19) Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
- 20) Współdziała z innymi działami i samodzielными stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 19.

Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki mieszkalne, wyżywienie, stan sanitarno- porządkowy obiektu i terenu Domu oraz ponosi w tym zakresie bezpośrednią odpowiedzialność a w szczególności:

- 1) Organizuje właściwe warunki mieszkalne pensjonariuszy.
- 2) Zapewnia właściwy stan sanitarno – higieniczny i p.poż. obiektu.
- 3) Organizuje i prowadzi żywienie mieszkańców.
- 4) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 5) Nadzoruje i organizuje konserwacji zewnętrznych oraz sprawuje nadzór nad eksploatacją urządzeń.
- 6) Nadzoruje obsługę programów i sieci sprzętu komputerowego.
- 7) Prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, wodnej i ściekowej oraz nieczystości.

- 8) Nadzoruje konserwację elektryczną.
- 9) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie gospodarki magazynowej Domu.
- 10) Zapewnia prawidłowy dozór obiektu i terenów przyległych
- 11) Nadzoruje prawidłowe pranie bielizny i odzieży zgodnie z przepisami oraz wykonywanie prac krawieckich na rzecz Domu.
- 12) Prowadzi i przechowuje dokumentację i książki obiektów.
- 13) Terminowo prowadzi badania techniczne obiektów, narzędzi i urządzeń.
- 14) Administruje bezpieczeństwem informacji w tym bezpieczeństwem danych osobowych.
- 15) Opracowuje miesięczne harmonogramy prac podległych pracowników.
- 16) Prowadzi okresowe kontrole wyników prac podległych pracowników.
- 17) Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 18) Współdziała z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 19) Wnosi do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników.
- 20) Nadzoruje realizację zadań powierzonych pracownikom.
- 21) Kieruje pracą podległych pracowników.
- 22) Sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.

§ 20.

Główny Księgowy wykonuje swoją pracę stosownie do zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz finansowej, w tym zakresie ponosi bezpośrednią odpowiedzialność w szczególności:

- 1) Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) ustala przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzi księgi rachunkowe,
 - c) okresowo ustala i sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan majątku Domu,
 - d) sporządza sprawozdania finansowe i bilanse,
 - e) gromadzi i przechowuje dokumenty.
- 2) Prowadzi sprawy związane z odpłatnością mieszkańców za ich pobyt z innymi dochodami.
- 3) Dokonuje okresowe analizy budżetu i przedstawia wnioski Dyrektorowi.
- 4) Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
- 5) Odpowiada za minie i jego zabezpieczenie.
- 6) Sprawuje wewnętrzną kontrolę finansową.
- 7) Kieruje pracą Sekcji Finansowo- Księgowej.

§ 21.

Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi wykonują swoje zadania stosownie do kompetencji a ponadto:

- 1) Współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowego funkcjonowania Domu.
- 2) Opracowują projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział VI.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Domu.


§ 22.

I. Do Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego należy

- 1) Aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej.
- 2) Wykonywanie elementów dekoracyjnych w Domu oraz różnych zabudowań.
- 3) Organizowanie imprez kulturalno- rozrywkowych dla mieszkańców.
- 4) Przygotowanie części artystycznych z okazji różnego rodzaju uroczystości, spotkań itp. prowadzenie biblioteki dla mieszkańców.
- 5) Zabezpieczenie odpowiedniej prasy i czasopism.
- 6) Współdziałanie ze środowiskiem.
- 7) Prowadzenie zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń usprawniających, gier i gimnastyki rekreacyjnej.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń i sprzętu.
- 9) Zapewnienie właściwych warunków opieki.
- 10) Zapewnienie właściwego stanu higieniczno- sanitarnego mieszkańców i ich pomieszczeń oraz pomieszczeń ogólnodostępnych przypisanych do działu.
- 11) Pomoc przedmedyczna i leki.
- 12) Usprawnianie ruchowe i aktywizacja mieszkańców.
- 13) Organizowanie życia grupowego mieszkańców.
- 14) Przyjęcie i przeprowadzenie procesu adaptacyjnego nowych mieszkańców.
- 15) Prowadzenie psychoterapii łącznie z psychoprofilaktyką i interwencją w sytuacjach kryzysowych.
- 16) Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnych mieszkańców w stosunku do mieszkańców i personelu.
- 17) Rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców Domu.
- 18) Pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem.
- 19) Obsługa techniczno- organizacyjna Samorządu Mieszkańców.
- 20) Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.
- 21) Zapewnienie w pełnym zakresie posług duszpasterskich na terenie Domu na rzecz mieszkańców.
- 22) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działania działu.
- 23) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

II. Do Działu Administracyjno- Gospodarczego należy ;

- 1) Organizacja właściwych warunków mieszkalnych pensjonariuszy.
- 2) Utrzymanie właściwego stanu sanitarno- porządkowego i technicznego obiektów i terenów przyległych.
- 3) Prawidłowe pranie bielizny i odzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Odpowiedzialność za prawidłową eksploatację urządzeń technicznych.
- 5) Prowadzenie spraw bhp i p.poż.
- 6) Wykonywanie prac krawieckich na potrzeby Domu.
- 7) Przestrzeganie czystości na stanowiskach pracy.
- 8) Sprawowanie nadzoru obiektu i terenu przyległego.
- 9) Organizowanie i prowadzenie żywienia mieszkańców.



- 10) Ustalenie dziennego i dekadowego jadłospisu z uwzględnieniem norm żywieniowych i indywidualnych potrzeb mieszkańców, przekładanie zapotrzebowania na produkty niezbędne do przygotowania posiłków.
- 11) Racjonalna organizacja żywienia przy zastosowaniu minimum wydatków a maksimum pożytku.
- 12) Organizacja zaopatrzenia żywnościowego.
- 13) Utrzymanie kuchni i pomieszczeń do spożywania posiłku w należyтым stanie sanitarno-higienicznym.
- 14) Rozliczenie kierowców i prowadzenie dokumentacji z transportu i sprzętu ogrodniczego.
- 15) Normowanie środków czystości.
- 16) Zagospodarowanie terenu i opieka nad zielenią.
- 17) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania gospodarki magazynowej Domu.
- 18) Administracja bezpieczeństwem informacji w tym danych osobowych.
- 19) Opracowanie miesięcznych harmonogramów prac podległych pracownikom.
- 20) Właściwa organizacja prac oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności i poleceń doraźnych.
- 21) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działania działu.
- 22) Prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników w środki pracy, środki bhp itp. i ich normowanie.
- 23) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

III. Do Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Prowadzenie rachunków bankowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej.
- 4) Prowadzenie kasy DPS.
- 5) Opracowywanie planów finansowych.
- 6) Dokonywanie okresowych analiz ekonomiczno- finansowych
- 7) Sporządzanie sprawozdań.
- 8) Prowadzi sprawy związane z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczeniami z ZUS, PFRON, PUP itp. zgodnie z przepisami.
- 9) Rozliczanie odpłatności mieszkańców za pobyt w DPS
- 10) Prowadzenie księgowości PZKP przy DPS.
- 11) Prowadzenie dokumentacji w zakresie działania Domu.
- 12) Przeprowadzenie inwentaryzacji.
- 13) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 14) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

IV. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno- biurowych i spraw socjalnych należy:

- 1) Obsługa kancelaryjna Domu, w tym rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 2) Zaopatrywanie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych.
- 3) Sporządzanie kart pracy dla pracowników podległych Dyrektorowi.
- 4) Ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów aktów prawnych dotyczących Domu i ich aktualizowanie.
- 5) Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu.
- 6) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami zamówień publicznych.

- 7) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu.
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 9) Prowadzenie spraw OC.
- 10) Prowadzenie kontroli wewnętrznej DPS.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

V. Do samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowanie umów i innych dokumentów związanych z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy.
- 2) Prowadzenie ewidencji pracowników, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 5) Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych.
- 6) Przygotowywanie wniosków w sprawach nagradzania i karania pracowników.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doksztalcaniem i samokształcaniem.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z płacami, podatkami, zasiłkami i rozliczanie z ZUS PFRON, PUP., wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- 9) Opracowywanie wniosków w sprawach obsad kadrowych i ich właściwego rozmieszczenia.
- 10) Przyjmowanie interesantów w sprawach zatrudnienia.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z tajemnicą służbową i państwową.

VI. Do samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych- opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
- 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb pracowników Domu.
- 3) Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 4) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed Sądem w sprawach pozostających w zakresie działania Domu.
- 5) Windykacja należności Domu, a w szczególności reprezentowanie Domu przed Sądami i organami egzekucyjnymi.

Rozdział V.

Szczegółowa struktura organizacyjna Domu.

§ 23.

W skład Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego kierowanego przez Kierownika wchodzi:

- 1) Sekcja Opiekuńcza składająca się z dwóch zespołów mieszkalnych:
 - a) wieloosobowe stanowisko pracy- pielęgniarka,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy- opiekun,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy- pokojowa,

Bezpośrednio sekcją zarządza: pielęgniarka koordynująca .

2) Sekcja terapeutyczna składająca się z:

- a) wieloosobowe stanowisko pracy- instruktor terapii zajęciowej,
- b) wieloosobowe stanowisko pracy- rehabilitant,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy- pracownik socjalny,
- d) wieloosobowe stanowisko pracy- psycholog
- e) pracownik kulturalno- oświatowy,
- f) kapelan

§ 24.

W skład Działu Administracyjno- Gospodarczego kierowanego przez kierownika wchodzi:

- 1) Sekcja Żywnienia:
 - a) dietetyk (szef kuchni- kierujący sekcją)
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy- kucharz,
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy- pomoc kuchenna,
- 2) Stanowisko pracy- magazynier,
- 3) Stanowisko pracy- pracownik biurowy,
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy- kierowca- zaopatrzeniowiec
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy- pracznka,
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy- portier,
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy- konserwator- robotnik gospodarczy.

§ 25.

W skład działu Finansowo- Księgowego kierowanego przez Głównego Księgowego wchodzi:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy- pracownik ds. księgowości / kasjer.

§ 26.

Samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio pod Dyrektora:

- 1) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno- biurowych i spraw socjalnych.
- 2) Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
- 3) Radca prawny.

§ 27.

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracuje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac w uzgodnieniu z przełożonymi poszczególnych pracowników.

§ 28.

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe.