

Załącznik do Uchwały Nr *152/191/13*

Zarządu Powiatu w Kielcach

z dnia *4 kwietnia* 2013r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZGÓRSKU

Z FILIĄ W RUDZIE STRAWCZYŃSKIEJ

ZGÓRSKO 2013

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku z Filią w Rudzie Strawczyńskiej zwany dalej "Domem" jest jednostką organizacyjną powiatu kieleckiego.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Zgórsko ul. Szewska 28, gmina Sitkówka – Nowiny,
Dom prowadzi filię w Rudzie Strawczyńskiej 80 A, gmina Strawczyn.
3. Dom jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu w Kielcach.
5. Celem działania Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie potrzeb bytowych , zdrowotnych, społecznych i religijnych mieszkańców.

§ 2

1. Dom wykonuje zadania wynikające z:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182, z późniejszymi zmianami)
 - 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),

- 3) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2012r. w sprawie sposobu stosowania i dokumentowania zastosowania przymusu bezpośredniego oraz dokonywania oceny zasadności jego zastosowania (Dz. U. z 2012r. poz. 740 z późn. zm.).

§ 3

1. O miejsce w Domu może ubiegać się przedstawiciel ustawowy osoby spełniającej warunki o których mowa w §1 pkt.3 niniejszego regulaminu, w razie nie możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
2. Podjęcie z urzędu lub na wniosek innej osoby działań w sprawie umieszczenia osoby w Domu może nastąpić wyłącznie za zgodą jego przedstawiciela ustawowego.
3. Skierowanie do Domu następuje w formie decyzji administracyjnej, którą wydaje organ gminy właściwej dla osoby kierowanej w dniu wydania skierowania do domu pomocy społecznej.

4. Decyzje o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Kielecki lub z jego upoważnienia pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
5. Szczególny tryb postępowania w przypadku skierowania na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego określają właściwe przepisy.

§ 4

1. Pobyt w Domu jest odpłatny na zasadach określonych właściwymi przepisami.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala w drodze decyzji:
 - 1) Organ gminy właściwej dla osoby kierowanej w dniu wydania skierowania do Domu Pomocy Społecznej.
 - 2) Starosta lub upoważniony pracownik w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania przed dniem 1 stycznia 2004r.
 - 3) Dyrektor Domu działający z upoważnienia Starosty Kieleckiego względem mieszkańca Domu.

ROZDZIAŁ II

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 5

1. Do zadań Domu należy świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami :

1/ w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- a)** miejsce zamieszkania,
- b)** wyżywienie
- c)** odzież i obuwie
- d)** utrzymanie czystości,

2/ opiekuńczych polegających na:

- a)** zapewnieniu opieki wychowawczej
- b)** zaspokojeniu potrzeb edukacyjnych poprzez uczestnictwo w zajęciach organizowanych w ramach Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
- c)** udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- d)** podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców
- e)** niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych

3/ wspomagających, polegających na:

- a)** umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
- b)** umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c)** zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności,

- d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- e) popieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- f) pomocy w umożliwianiu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,

Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

4/ Dom podzielony jest na VII grup w zależności od wieku i stopnia upośledzenia mieszkańców.

§ 6

Dom świadczy usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na:

- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- b) zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach

§ 7

1. W Domu działają zespoły terapeutyczne, które opracowują indywidualne plany opieki dla mieszkańców i czuwają nad ich realizacją.

2. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje tzw. Osoba pierwszego kontaktu - pracownik Domu wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
3. W Domu działa zespół rehabilitacji leczniczej. W skład zespołu wchodzi: lekarz psychiatra, lekarz pediatra, kierownik zespołu pielęgniarek, psycholog, fizjoterapeuta, pracownik socjalny, pedagog, instruktor terapii zajęciowej.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 8

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- a/** godnego traktowania,
- b/** uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- c/** uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- d/** pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- e/** uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- f/** zgłaszaniu skarg i wniosków do samorządu mieszkańców i Dyrektora Domu,
- g/** przyjmowania krewnych i znajomych,
- h/** przebywania poza Domem pod opieką rodziny lub opiekuna i uzgodnieniu z Dyrektorem wyjazdu i powrotu. Nieobecność w Domu może trwać 21 dni w roku dla mieszkańców pełnoletnich. Ze względu na dobro mieszkańców i po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Domu okres ten może zostać przedłużony do 60 dni. Nieobecność w Domu w przypadku mieszkańców do 18 roku życia może trwać 70 dni.

2. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

§ 9

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego organem jest Rada Mieszkańców.
2. W skład Rady Mieszkańców wchodzi mieszkańcy wykazujący zdolność do zrozumienia tej formy organizacji aktywnej i cieszący się zaufaniem mieszkańców Domu.
3. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 5 lat.
4. Członków Rady Mieszkańców wybiera się w głosowaniu jawnym z pośród ogółu mieszkańców.
5. Rada mieszkańców jako współgospodarz Domu powinna:
 - 1) pomagać Dyrektorowi w utrzymaniu ładu i porządku, przestrzeganiu prawidłowego współżycia oraz rozwijaniu właściwych stosunków między personelem i mieszkańcami,
 - 2) rozwijać działalność kulturalno – oświatową,
 - 3) czynnie uczestniczyć w organizowaniu imprez rozrywkowych, zabaw ruchowych, itp.,
 - 4) łagodzić waśnie i nieporozumienia między mieszkańcami,
 - 5) wpływać na kształtowanie życzliwego stosunku personelu do mieszkańców i odwrotnie,
 - 6) brać udział w kontrolach wewnętrznych poszczególnych odcinków działalności Domu (np. wypłacenie kieszonkowego, układanie jadłospisu),
 - 7) pomagać dyrektorowi w egzekwowaniu właściwego podejścia do wykonywanej pracy przez personel,

§ 10

Do obowiązków mieszkańca (w stopniu w jakim potrafi zrozumieć sens rozporządzeń należy:

- 1) dbanie o estetykę miejsca zamieszkania,
- 2) przestrzeganie czystości i higieny osobistej,
- 3) dbanie o mienie domu,
- 4) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 6) poddawanie się badaniom lekarskim i przestrzeganie zaleceń lekarskich i pielęgnacyjnych,
- 7) przestrzeganie rozkładu zajęć i porządku dnia,
- 8) przestrzeganie ciszy nocnej,
- 9) przeciwdziałanie kradzieżom i wyłudzeniu przedmiotów i pieniędzy.

§ 11

1. W salach sypialnych zabronione jest używanie grzałek, kuchenek elektrycznych i żelazek.
2. Wynoszenie, sprzedaż, posiadanie i spożywanie napojów alkoholowych na terenie Domu jest zabronione. W Domu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania pracą Domu

§ 12

1. Domem kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Kieleckiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora PCPR w Kielcach.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym.
4. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Kieleckiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu, w tym może zawierać umowy cywilno-prawne i dysponować przyznanymi jednostce środkami do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - b) kierowanie całością spraw administracyjnych, nadzór nad całością spraw gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowa organizacja i systematyczne usprawnianie pracy oraz prawidłowy podział czynności między pracownikami Domu,
 - c) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - d) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu.
 - e) właściwy dobór pracowników oraz umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, wyróżniania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu,

- g) kontrola przestrzegania przez pracowników Domu dyscypliny pracy,
- h) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi oraz majątkiem Domu,
- i) wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji oraz zarządzeń wewnętrznych,
- j) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- k) nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- l) współpraca z PCPR w Kielcach,
- m) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 13

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.
2. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka (odpowiedzialna za pełnienie dyżuru w obiekcie DPS w Zgórsku).

ROZDZIAŁ V

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej

§ 14

1. Dom działa w formie organizacyjno prawnej –jednostki budżetowej.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych we właściwych ustawach.
3. Dom jako jednostka budżetowa pokrywająca swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kieleckiego, a pobrane dochody odprowadza do w/w budżetu.
4. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest zatwierdzony plan dochodów i wydatków.
5. Dyrektor Domu może w celu realizacji zadań zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Domu.
6. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
7. Dyrektor Domu składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych oraz zarządza mieniem Domu w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Kielcach.
8. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Struktura organizacyjna Domu

§ 15

Strukturę organizacyjną w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku tworzą następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział Finansowo-Księgowy (DFK) - Pracą Działu Finansowego kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Domu.
2. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie obsługi finansowej Domu.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
6. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań.
7. Opracowywanie planów finansowych i ich realizacja.

8. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
9. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.
10. Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom.
11. Prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
12. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów.
13. Prowadzenie Kasy.
14. Prowadzenie gospodarki magazynowej (ilościowo- wartościowej).
15. Opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych.
16. Opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom.
17. Przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych.
18. Rozliczanie depozytów mieszkańców.
19. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych (środków trwałych i wyposażenia).
20. Rozliczanie wyników inwentaryzacji.
21. Udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w podległych komórkach Organizacyjnych.
 22. Bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami.
 23. Bieżące archiwizowanie dokumentacji prowadzonej w systemie informatycznym.
 24. Przekazywanie akt finansowo-księgowych do składnicy akt.

25. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

W dziale tym utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) główny księgowy,
- b) specjalista d/s finansowo- księgowych,
- c) księgowy,
- d) kasjer,
- e) magazynier

2) Dział Administracyjno-Kadrowy (DAK) - którym kieruje Kierownik Działu.

W skład działu wchodzi:

- a) praczki,
- b) kierowcy.

Do podstawowych zadań tego działu należy:

- 1/ Prowadzenie sekretariatu Domu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 2/ Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy (sprawy kadrowe),
- 3/ Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności,
- 4/ Realizacja zaopatrzenia w materiały administracyjne,
- 5/ Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6/ organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
- 7/ opracowywanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,

- 8/ ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
 - 9) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 10/ załatwianie wszelkich spraw administracyjnych,
 - 11/ pranie odzieży i pościeli mieszkańców,
- Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

3. Dział Techniczny (DT) - jego zadaniem jest:

- 1/ utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2/ planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
- 3/ prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
- 4/ prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 5/ realizacja i koordynacja zadań z zakresu remontów i napraw bieżących, przeglądów i konserwacji,
- 6/ utrzymanie w pełnej sprawności kotłowni i jednocześnie zabezpieczenie dostaw ciepła i ciepłej wody.

W skład działu wchodzi:

- a)** rzemieślnik,
- b)** elektryk,
- c)** robotnik gospodarczy.

Za pracę Działu Technicznego odpowiada kierownik Warsztatu Technicznego.
Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności.

4) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny (DMR) - nadzorują lekarze (zatrudnieni na Umowę-Zlecenie, Umowę z gabinetem) odpowiedzialni za stan zdrowia mieszkańców z zakresu opieki psychiatrycznej, pediatrycznej i stomatologicznej.

W skład działu wchodzi fizjoterapeuci prowadzący w/g wskazań lekarzy proces rehabilitacji.

Fizjoterapeuci biorą udział w pracach zespołu rehabilitacji leczniczej.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

Na czele Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego stoi Dyrektor Domu.

5) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy (DPO) - jego zadaniem jest sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej i medycznej stosownie do wskazań lekarza, dbanie o czystość pomieszczeń Domu, tworzenie właściwej atmosfery wśród mieszkańców, prowadzenie ogółu spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców Domu. Dział ten ściśle współpracuje z działem 4).

W dziale tym utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik zespołu pielęgniarek - kieruje, nadzoruje, organizuje i kontroluje prace działu oraz sprawuje opiekę pielęgnacyjną mieszkańców,

- b) pielęgniarki - sprawują całodobową opiekę pielęgnacyjną mieszkańców na I i II zmianie, jak również w niedziele i święta oraz prowadzą nadzór nad pozostałymi pracownikami (opiekunki, pokojowe),
- c) opiekunki - dbają o zaspokojenie potrzeb bytowych,
- d) pokojowe - dbają o higienę osobistą i właściwy stan higieniczny pomieszczeń.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

6) Dział Wychowawczo- Terapeutyczno – Socjalny (DWTS) - jego zadaniem jest wszechstronna opieka wychowawczo- terapeutyczna nad mieszkańcami współpraca z rodzicami, reprezentowanie Domu w środowisku, nadzór nad grupami terapeutycznymi, prowadzenie zespołu artystycznego, drużyny harcerskiej.

W dziale tym występują samodzielne stanowiska pracy, których pracę koordynuje Kierownik.

Zatrudnieni w nim są :

- a) kierownik (specjalista pedagog) - koordynowanie pracy całego działu, planowanie organizowanie pracy zespołu artystycznego i imprez kulturalnych, prowadzenie drużyny harcerskiej, indywidualne i grupowe zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze, udział w pracy zespołu rehabilitacji leczniczej
- b) specjalista psycholog - sprawowanie opieki psychologicznej i prowadzenie psychoterapii indywidualnej oraz grupowej, udział w pracy zespołu rehabilitacji leczniczej,

- c) specjalista pracy z rodziną - logopeda - nauka prawidłowej wymowy u najmłodszych mieszkańców, indywidualne zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze,
- d) instruktor terapii zajęciowej - prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami /indywidualnie i grupowo/, udział w pracach zespołu rehabilitacji leczniczej,
- e) pracownicy socjalni - prowadzenie dokumentacji mieszkańców oraz pracy socjalnej z mieszkańcami , udział w pracach zespołu rehabilitacji leczniczej, współpraca z rodzicami, rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkańców,
- f) kapelan - świadczenie posług religijnych, katecheza,
- g) instruktor wychowania muzycznego - prowadzenie zespołu kulturalno - oświatowo - artystycznego, organizowanie imprez kulturalnych, prowadzenie zajęć muzycznych.

Szczegółowe zadania określone są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

7) **Dział Żywnienia (DŻ)** - zadaniem działu jest organizacja żywienia dla mieszkańców zgodnie z wymogami prawnymi, uwzględniającymi przepisy HCCP, a także potrzeby mieszkańców i ich stan zdrowia.

W dziale tym utworzono następujące stanowiska pracy:

- a) kierownik działu - specjalista dietetyk - kieruje, nadzoruje i organizuje pracę działu, układa grafiki dla podległych mu pracowników, pisze jadłospisy, na ich podstawie sporządza zapotrzebowania żywieniowe oraz zamówienia produktów spożywczych, dokonuje analizy stanów magazynowych(magazyn spożywczy), sporządza wykazy żywności i odpłatność na wyżywienie, ponosi

odpowiedzialność materialną za wyposażenie Działu oraz bierze udział w organizowaniu imprez kulturalnych (od strony kulinarnej), na terenie Domu.

Pełni zastępstwo w razie nieobecności magazyniera.

- b) szef kuchni – organizuje pracę kuchni przy sporządzaniu potraw, utrzymywaniu czystości na kuchni, ponosi odpowiedzialność za wyposażenie i utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego powierzchni kuchni, prowadzenie ewidencji na potrzeby systemu HCCP, pobieranie prób żywnościowych,
- c) kucharki - odpowiedzialne są za przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i sztuką kucharską, dokonywanie bieżącej ewidencji HCCP, utrzymywanie czystości stanowisk pracy, dbanie o powierzony sprzęt i majątek.

Szczegółowe zadania zawarte są w zakresach czynności poszczególnych stanowisk.

8) W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne na prawach działów:

1) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy (SOSW) - prowadzony jest przez nauczycieli zatrudnionych przez Kuratorium Oświaty i Wychowania i podlega bezpośrednio pod Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Kielcach ul. Kryształowa. Nauczyciele prowadzą także indywidualne zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze.

2) Filia w Rudzie Strawczyńskiej (FILIA) - realizuje zadania medyczno - rehabilitacyjne, pielęgnacyjno - opiekuńcze, wychowawczo - terapeutyczne i socjalne.

1. Filia kieruje w granicach udzielonego przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku pełnomocnictwa Kierownik.

2. Kierownik filii:

- a) Organizuje pracę w filii i jest odpowiedzialny za jej sprawne i efektywne funkcjonowanie,
 - b) Ustala rzetelność danych zawartych w dokumentach finansowo-księgowych dotyczących Filii a także celowość, gospodarność poprzez zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w filii pracowników w szczególności:
- a/ nadzoruje przestrzeganie przepisów czasu pracy, urlopów, BHP i p. poz.,
 - b/ występuje z wnioskami do Dyrektora DPS w Zgórsku w sprawach dotyczących nagradzania, awansowania, zwalniania pracowników.
4. Pracowników Filii w tym kierownika Filii zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.
5. W filii tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Instruktor Terapii Zajęciowej,
 - 2) Pracownik socjalny,
 - 3) Kucharki,
 - 4) Dozorcy,
 - 5) Fizjoterapeuta,
 - 6) Pielęgniarki,
 - 7) Opiekunki,
 - 8) Pokojowe.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz kierownika filii określają zakresy czynności.

7. Nadzór merytoryczny nad pracownikami filii sprawują odpowiednio kierownicy działów DPS w Zgórsku.

3) Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ)

Warsztat nadzoruje Kierownik, któremu podlegają:

- a) instruktorzy terapii zajęciowej- prowadzą zajęcia rewalidacyjne w poszczególnych pracowniach,
- b) psycholog - prowadzi psychoterapię grupową i indywidualną,
- c) logopeda - prowadzi zajęcia indywidualne logopedyczne z uczestnikami,
- d) fizjoterapeuta - prowadzi proces rehabilitacji uczestników,
- e) terapeuta,
- f) kierowca - dowozi i odwozi uczestników ze środowiska.

Celem WTZ jest przygotowanie uczestników, którymi są osoby niepełnosprawne, do życia w społeczeństwie i pracy wykonywanej w warunkach chronionych.

Praca Warsztatu ma charakter rewalidacyjny zmierzający do usprawnienia funkcji psychofizycznych uczestników, poprawy zaradności osobistej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego.

W Warsztacie funkcjonują następujące pracownie:

- a) gospodarstwo domowe,
- b) przyrodniczo- środowiskowa,
- c) humanistyczna,
- d) muzyczna,
- e) plastyczna,
- f) stolarsko- ślusarska,
- g) sala rehabilitacji.

9) Samodzielne stanowisko inspektora ds. bhp i ppoż.

Samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

a) Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego należy:

1/ organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.pož.,

2/ kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p. pož.,

3/ szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników nowo przyjmowanych do pracy oraz instruktaż BHP na każdym stanowisku pracy,

4/ dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa pożarowego,

5/ opracowywanie instrukcji dot. bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa pożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy,

6/ udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,

7/ opracowywanie wniosków wynikających z badań, kontrola ich realizacji i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej odszkodowań z tytułu wypadków w pracy,

8/ planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowany przez Dom, w szczególności:

a) organizowanie ochrony mieszkańców i pracowników Domu przed nagłym i rozległymi zagrożeniami powstałymi w wyniku sił przyrody, klęsk żywiołowych lub awarii technicznej obiektów,

- b) organizowania szkolenia pracowników Domu z powszechnej samoobrony ludności

Zadania inspektora określone są w zakresie czynności.

§ 16

- 1) Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - a) Rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
 - b) Znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
 - c) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy.
 - d) Przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy.
 - e) Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
 - f) Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu.
 - g) Przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
 - h) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - i) Uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
- 2) Pracowników Domu Zatrudnia Dyrektor DPS w Zgórsku.
- 3) Schemat organizacyjny Domu zawiera załączniki do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§ 17

1. Dyrektor podpisuje osobiście:
 - 1) dokumenty dotyczące realizacji zadań DPS,
 - 2) odpowiedzi na skargi,
 - 3) inne pisma mieszczące się w zakresie reprezentowania DPS na zewnątrz, wymagające spełnienia zasady równorzędności.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w/w dokumenty podpisuje Główny Księgowy lub inna osoba, zgodnie z pisemnym upoważnieniem.
3. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego.
4. Kierownicy podpisują pisma wewnętrzne dotyczące pracy podległego działu i powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności.
5. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.
6. Dokumenty dotyczące gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zasady wynagradzania pracowników Domu określa regulamin wynagradzania oraz odrębne przepisy.

§ 19

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

§ 20

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.