

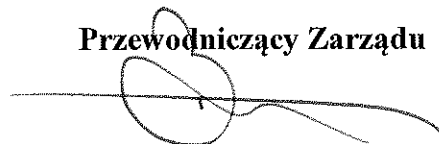
Uchwała nr 285/16
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 16 sierpnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814) Zarząd Powiatu Jarocińskiego uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie.
- § 3. Traci moc: Uchwała nr 95/15 z dnia 26 czerwca 2015 r. Zarządu Powiatu Jarocińskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu



Bartosz Walczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie ul. Parkowa 5, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Domu, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz zasady kierowania i zarządzania Domem.

§2

Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 930).
3. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Z 2012 r. poz. 964).
4. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 546);
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
6. Zezwolenie Wojewody Wielkopolskiego na funkcjonowanie Domu z dnia 13 listopada 2006 r. Nr PS.II.9012-11/06.
7. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie.

§3

Wskroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Domu” lub „DPS” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie,
3. Księgowym – należy prze to rozumieć Głównego Księgowego,
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
5. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie.

§4

1. Dom jest powiatową samodzielną jednostką organizacyjną, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu w Jarocinie.
2. Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie prowadzi działalność dla 123 mieszkańców w Kotlinie pod adresem :Kotlin ul. Parkowa 5 63-220 Kotlin.
3. Dom jest placówką powiatową.
4. Schemat struktury organizacyjny DPS określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§5

DPS jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 123 mieszkańców dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§6

1. Dom używa podłużnej pieczęci o treści:

„Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie”
ul. Parkowa 5, 63-220 Kotlin
pow. Jarocin, woj. wielkopolskie
tel. 62 7401 434, 7401 461
fax 62 7401301
NIP 617-10-45-099

2. DPS prowadzi stronę internetową, posiadającą adres: www.dpskotlin.pl

Rozdział II **Szczegółowy zakres zadań DPS**

§7

1. Dom swoim Mieszkańcom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców.
2. Celem działania Domu jest zapewnienie Mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności oraz zaspokojenie potrzeb religijnych zgodnych z wyznawaną wiarą.

§8

Usługi bytowe świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:

- 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty.
- 2) zapewnienie wyżywienia w ramach norm żywieniowych oraz wymagań dietetycznych,
- 3) zapewnienie odzieży, obuwia przystosowanych do pory roku i wymienianych w razie potrzeby.

§9

Usługi opiekuńcze świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:

- 1) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji tj. karmieniu, kąpaniu osób, które nie są zdolne do wykonywania tych czynności samodzielnie,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) organizowaniu czasu wolnego,
- 5) zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki podczas organizowaniu zajęć poza Domem.

§10

Usługi wspomagające świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 3) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- 4) stymulowaniu, nawiązywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 5) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca w miarę jego predyspozycji,
- 7) podnoszeniu sprawności psychofizycznych i aktywizowania Mieszkańców,
- 8) zapewnieniu przestrzeganiu praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 9) sprawnego załatwiania skarg i wniosków Mieszkańców,
- 10) w miarę możliwości finansowych Domu pokryciu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku Mieszkańca nie posiadającego własnych dochodów,
- 11) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.

§11

DPS zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.

§12

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) korzystanie ze wszelkich usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i ochronie swoich interesów,
- 3) godnego traktowania,
- 4) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów samorządu mieszkańców,
- 6) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Mieszkańców i w pracach tego samorządu,
- 7) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych,
- 8) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa, uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu rodzinnego – szczegóły postępowania w tym zakresie wynikają z zarządzenia Dyrektora.

§13

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS, do którego należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia i ich wspólnej realizacji z mieszkańcami .
2. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie, stanowiący Załącznik nr ... do Regulaminu.

Rozdział III Zasady kierowania DPS

§14

DPS-em kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego.

§15

Dyrektor kieruje DPS przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§16

Dyrektor kierując działalnością DPS:

- 1) wydaje decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań, kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom pracy,
- 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
- 3) prowadzi politykę kadrową DPS,
- 4) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego,
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników DPS,
- 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS,
- 7) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości Dyrektora.

§17

Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

§18

Dyrektor DPS przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰

§19

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje inny imiennie wyznaczony przez Dyrektora pracownik DPS, a zakres obowiązków i uprawnień wyszczególniony jest w upoważnieniu.

§20

Dyrektor dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należą:
 - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz poleceń Dyrektora niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części DPS,
 - 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w szczególności poprzez zapewnienie właściwej dyscypliny pracy,
 - 3) zapewnienie właściwego opracowania sporządzonych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
 - 4) właściwe przygotowanie projektów; pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora,
 - 5) sprawowanie pieczy nad powierzonym do użytkowania mieniem,
 - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§22

Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległym ich komórek organizacyjnych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział IV Struktura wewnętrzna DPS

§23

1. W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo-terapeutyczny,
 - 2) Dział Administracyjny-gospodarczy
 - 3) Dział Księgowo-płacowy.
2. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć nowe, znosić lub łączyć istniejące działy i samodzielne stanowiska pracy. Zmiany te są dokonywane w trybie przewidzianym dla przyjęcia regulaminu.

§24

1. Działami kierują Kierownicy Działów.
2. Dyrektor Domu wykonuje funkcje nadzorcze w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego.
3. Kierownicy działów oraz pracownicy zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-płacowym.
5. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika działu.

§25

1. Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres ich działania określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Schemat struktury organizacyjnej DPS im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V **Zadania komórek organizacyjnych**

§26

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy DPS należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie swoich właściwości,
- 2) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez zwierzchników służbowych,
- 3) opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych,
- 4) przygotowanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów na polecenia zwierzchników służbowych,
- 5) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§27

Do zadań Działu Opiekuńczo-terapeutycznego należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) otaczanie szczególną opieką mieszkańca w początkowym okresie pobytu w Domu,
- 3) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości mieszkańców,
- 4) udzielanie informacji rodzinie, opiekunom prawnym związanych z pobytem mieszkańców w Domu,
- 5) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną mieszkańca i lokalnym środowiskiem,
- 6) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 7) budzenie i rozwijanie u mieszkańców wrażliwości estetycznej,
- 8) pomoc mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych,
- 9) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 10) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 11) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 12) pomoc w pracach Samorządu Mieszkańców oraz inicjowanie jego działań,
- 13) prowadzenie zajęć z rehabilitacji społecznej dla mieszkańców Domu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i czynnego wypoczynku,
- 15) udział w pracach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych przy opracowaniu indywidualnych planów opieki i ich realizacja,
- 16) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 17) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 18) sporządzanie raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców mających na celu rozpoznanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,

- 19) realizacja zadań z zakresu pracowników pierwszego kontaktu,
- 20) kontrola stanu zdrowotnego i sanitarnego mieszkańców,
- 21) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacji zaleceń lekarskich,
- 22) prowadzenie dokumentacji medycznej i raportów pielęgniarstwa, udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców do chwili przybycia lekarza,
- 23) realizacja fizykoterapii według zaleceń lekarskich,
- 24) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu.

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „DOT”

§28

Do zadań Działu Administracyjno-gospodarczy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń Dyrektora,
- 2) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 4) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 5) prowadzenie spraw ochrony p.poż wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i p.poż.,
- 7) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu,
- 8) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez DPS,
- 10) przygotowanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania DPS,
- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej,
- 14) opracowywanie projektu planu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe, wyposażenia, zaopatrzenia w odzież ochronną oraz ewidencja wyposażenia i odzieży ochrony indywidualnej,
- 15) tworzenie i rejestrowanie i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości Domu z zakresu prowadzonej działalności
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 18) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 19) zapewnienie sprawnego działania łączności i środków transportu,
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 21) utrzymywanie prawidłowego funkcjonowania kuchni-szczególnie przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z zasad HCCP, kotłowni oraz prawidłowej dystrybucji prania brudnego i czystego zgodnej z odrębną procedurą,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu Domu,
- 23) utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej,
- 24) zabezpieczenie Domu pod względem dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „DAG”

§29

Do zadań działu Księgowo - płacowego należy w szczególności:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów według miejsca ich powstania,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej, materiałowej i płacowej,
- 4) prowadzenie i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- 5) terminowe sporządzanie list płac w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej w użytkowaniu,
- 7) opracowanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz przedstawienie wniosków Dyrektorowi Domu,
- 8) opracowanie planów dochodów i wydatków,
- 9) przygotowanie i sporządzenie sprawozdań i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi,
- 10) przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych,
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej i magazynowej,
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych,

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „DKP”

§30

Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzenie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 4) opracowanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
- 5) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz stażów i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy,

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „SSK”

§31

Do zadań Kapelana należy w szczególności:

- 1) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców,
- 2) rozmowy indywidualne z mieszkańcami na ich prośbę,
- 3) odprawianie w kaplicy Domu mszy świętej,
- 4) świadczenie innych posług duszpasterskich.

§32

Do zakresu zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie mieszkańców Domu,
- 2) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców,
- 3) doradztwo psychologiczne dla personelu,
- 4) organizowanie szkoleń dla personelu.

§33

Do zakresu zadań Psychiatry należy w szczególności:

- 1) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu poprzez zespół pielęgniarski,
- 2) konsultowanie stanu bieżącego zdrowia mieszkańców pod względem psychiatrycznym,
- 3) doradzanie personelowi DPS w zakresie dostosowania opieki do stanu zdrowia mieszkańców,
- 4) doradztwo w zakresie form terapii mieszkańców Domu w zależności od ich stanu zdrowia,
- 5) w razie potrzeby sporządzanie opinii o bieżącym stanie mieszkańców.

§34

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w jednostce,
- 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
- 5) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
- 6) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
- 7) prowadzenia ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określenie zasad ich utrzymywania,
- 8) określenie zasad wykonywania, kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
- 9) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej.

§35

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) pełnienie kompleksowej obsługi prawnej jednostki w zakresie wszystkich spraw związanych jego statutową działalnością,
- 2) udzielaniu porad prawnych, konsultacji, sporządzaniu opinii prawnych, ocenie zgodności z prawem przygotowywanych wewnętrznych aktów prawnych oraz w razie potrzeby wykonywanie czynności procesowych dotyczących zleciodawcy (zastępstwo prawne),

§36

Do zadań inspektora bhp i p.poż. należy w szczególności

- 1) prowadzenie audytów i przeglądów warunków pracy w zakresie BHP i P.POŻ.,
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu BHP i P.POŻ.,
- 3) prowadzenie postępowań i sporządzenie dokumentacji powypadkowej,

- 4) przygotowanie stosownej dokumentacji w zakresie BHP,
- 5) nadzorowanie zgodności procedur i dokumentacji BHP zgodnie z wymogami przepisów prawa,
- 6) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na którym występują zagrożenia wypadkowe,
- 7) przedstawienie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
- 8) współpracowanie ze Społecznym Inspektorem Pracy DPS w Zakrzewie,
- 9) współdziałanie w zakresie prowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 10) uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez Dyrektora z zakresu BHP i P.POŻ.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§37

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa instrukcja w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów oraz archiwizowania akt w DPS w Zakrzewie.
2. Organizację i porządek pracy, wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne regulaminy i zarządzenia Dyrektora.

§38

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy DPS,
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników,
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników,
- 4) Regulamin Wprowadzający Procedury Zespołu Terapeutyczno-opiekuńczego.

§39

Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie stanowi załącznik nr ..

§40

Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy DPS.

§41

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej oraz odbywają się trybie właściwym dla jego przyjęcia.

