

Uchwała Nr 77/247/16
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 16 maja 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Janowicach Wielkich

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015, poz. 1445 z późn. zm.) oraz §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 193/544/10 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 10 maja 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Anna Koniecznyńska


WICESTAROSTA
Paweł Kwiatkowski


C Z Ł O N E K
ZARZĄDU POWIATU
Andrzej Walczak

Uzasadnienie

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich przyjęty uchwałą Nr 193/544/10 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 10 maja 2010 r. zdezaktualizował się.

Po wejściu w życie Regulaminu organizacyjnego z 2010 r. zaczęło obowiązywać nowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej. Wzrost zakresu i poziomu świadczonych usług wobec mieszkańców Domu wymaga nowego uregulowania organizacji i zasad funkcjonowania placówki.

Załącznik
do Uchwały Nr 77/247/16
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego
z dnia 16 maja 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, zwanego dalej Domem, zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji pracy Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Jeleniogórskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Janowice Wielkie, gmina Janowice Wielkie, powiat jeleniogórski, województwo dolnośląskie.
5. Dom przeznaczony jest dla 91 dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Jeleniogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.
7. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
8. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
9. Dom używa na tablicach, wywieszkach i formularzach określenia:
„Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich”.

Zasady działania Domu

§ 2

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w pkt.1 Dom powołuje Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze składające się pracowników szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. W skład Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych wchodzi:
 - pracownicy Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego Domu,
 - pozostali pracownicy Domu, jeżeli są „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
4. Do zadań Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych należy:
 - opracowywanie przy współudziale mieszkańca, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz odpowiednia realizacja tych planów,
 - ustalanie zakresu niezbędnej opieki dostosowanej do indywidualnych potrzeb mieszkańca, warunków i możliwości mieszkańca,
 - współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
5. Szczegółowy zakres działania Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych określa „Regulamin działania Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich”.

§ 3

1. Dom funkcjonuje w oparciu o realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu.
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być opracowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych.

§ 4

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie, z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 5

1. Dom zapewnia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom świadczy usługi:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości.
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymulowaniu nawiązywania utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym w Domu procedurami w tym zakresie,
- finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- umożliwieniu mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 6

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

- godnego traktowania,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,

- uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - zgłaszanie skarg i wniosków do Dyrektora Domu, przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
 - przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,
2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:
- współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
 - dbanie – w miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
 - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
 - przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - dbanie o mienie Domu oraz własne, jeżeli takie posiada,
 - ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
3. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

Organizacja Domu

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników działów,
 - 3) samodzielnych stanowisk.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - 1) wydawania legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej Domu, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - zawierania i rozwiązywania umów o pracę,

- ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - regulaminów wewnętrznych,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji dotyczącej działalności Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
 - ochrony mienia.
- 2) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
 - 3) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo – finansowe działalności Domu,
 - 4) zapewnienia należytej opieki socjalno – bytowej i zdrowotnej mieszkańcom Domu.
3. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:
- 1) polityki finansowej za pośrednictwem Głównego Księgowego,
 - 2) zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających, za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
 - 3) spraw gospodarczych, administracyjnych oraz związanych z obsługą techniczną Domu za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - 4) spraw administracyjnych za pośrednictwem samodzielnego stanowiska – starszego referenta ds. administracyjnych + magazynier,
 - 5) spraw kadrowych pracowników Domu za pośrednictwem samodzielnego stanowiska - specjalisty ds. osobowych,
 - 6) spraw dotyczących bhp i p.poż. pracowników Domu za pośrednictwem samodzielnego stanowiska - specjalisty do spraw bhp. i p.poż.,
 - 7) spraw socjalnych mieszkańców Domu za pośrednictwem samodzielnego stanowiska specjalisty pracy socjalnej oraz starszego pracownika socjalnego,
 - 8) spraw informatycznych za pośrednictwem samodzielnego stanowiska – głównego programisty,
 - 9) wsparcia psychologicznego za pośrednictwem samodzielnego stanowiska psychologa.

4. Dyrektor współdziała z Przedstawicielem Załogi, w sprawach pracowniczych: zakresy działań, czynności i odpowiedzialności.

§ 8

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek, a wykonywanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
5. Obowiązuje zasada, że zakres działania komórek organizacyjnych winien pokrywać się pod względem zadań z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.
6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę.
7. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Struktura organizacyjna Domu

§ 9

1. Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zapewnia opiekę 91 mieszkańcom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie mężczyznom.
2. Struktura organizacyjna Domu jest określona przez niniejszy regulamin wraz ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do niniejszego regulaminu.

3. Domem kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
4. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik działu lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Pracownika samodzielnego zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.
6. Zastępstwa poszczególnych pracowników działów ustalają kierownicy działów.
7. W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości, którego pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
 - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego pracą kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego pracą kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
 - 4) Samodzielne stanowiska, bezpośrednio podległe organizacyjnie Dyrektorowi.
8. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Księgowości:

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
 - a) organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu (dochodów i wydatków Domu) oraz sprawozdawczości finansowej Domu,
 - b) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowywanie sprawozdań finansowych Domu,
 - c) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalnorachunkowych) będących przedmiotem księgowości,
 - d) organizowanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, oraz dokonywania wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów,

- e) prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia,
 - g) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu,
 - h) nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe,
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem przepisów prawa w tym zakresie.

§ 11

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny:

1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunki zbliżone do życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające.
2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
 - a) zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
 - b) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - d) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu i prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi,
 - e) ustalanie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji,
 - f) godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
 - g) zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem,
 - h) pomoc w codziennych czynnościach życiowych,

- i) podejmowanie działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych, które zapewnią godne życie, intymność, niezależność uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu,
- j) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami,
- k) zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających takich jak:
 - organizowanie mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji,
 - organizowanie mieszkańcom Domu zajęć terapeutycznych, w tym m.in. terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii,
 - organizowanie mieszkańcom Domu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z prasy, telewizji,
 - umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z jego wyznaniem,
 - organizację w miarę potrzeb zajęć dydaktyczno – oświatowych z uwzględnieniem promowania zdrowia,
 - umożliwienie mieszkańcom korzystania z rehabilitacji,
 - podejmowanie działań terapeutycznych, które zapewnią niezależność i umożliwiają rozwój osobowości aż do usamodzielnienia, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu,
 - udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z zastosowaniem terapii indywidualnej i diagnozy psychologicznej mieszkańcom Domu w zakresie rozwoju poznawczego, emocjonalnego i osobowościowego,
 - umożliwienie mieszkańcom Domu w razie potrzeby kontaktu z psychologiem.

3. Praca socjalna na rzecz mieszkańców:

- a) tworzenie wspólnoty mieszkańców Domu – wzajemna pomoc, kształtowanie wzorów wzajemnej życzliwości i troski oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze wszystkimi pracownikami Domu,
- b) prowadzenie akt osobowych (dokumentacji) mieszkańców Domu w części socjalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno – bytowych wobec instytucji, organizacji społecznych i osób prywatnych,

- d) udział w życiu kulturalno – oświatowym mieszkańców Domu i poza Domem;
- e) wspieranie emocjonalne mieszkańców Domu w trudnych sytuacjach,
- f) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- g) ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- h) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu.

§ 12

Dział Administracyjno – Gospodarczy:

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu, poprzez:

- wyposażenie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęt,
- zapewnienie mieszkańcom Domu odzieży, pościeli, bielizny pościelowej i osobistej, obuwia, środków czystości i higieny osobistej,
- wyżywienie mieszkańców Domu, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
- dbanie o estetyczny wygląd terenu Domu,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni itp.
- utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu,
- prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego i wnioskowanie o konieczne remonty w Domu,
- dokonywanie przeglądów okresowych mienia Domu oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wnioskowanie o likwidację majątku nie nadającego się do dalszej eksploatacji.

§ 13

Samodzielne stanowiska.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska st. referenta ds administracyjnych + magazynier należą:
 - a) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu,
 - b) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
 - c) wysyłanie korespondencji,
 - d) zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek,
 - e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - f) prowadzenie magazynów Domu,
 - g) przyjmowanie i wydawanie towarów-materiałów,
 - h) prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów towarów-materiałów,
2. Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty ds osobowych należą:
 - a) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników, zmianą stanowisk pracy lub wynagrodzenia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia,
 - f) opracowywanie projektów regulaminów i innych zarządzeń wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy oraz zasad wynagradzania,
 - g) uczestnictwo w kontrolach dyscypliny pracy pracowników.
3. Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty ds bhp i ppoż należą:
 - a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - b) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bhp i ppoż,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
 - d) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
 - e) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie przeprowadzania badań

- wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- f) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż,
 - g) prowadzenie ewidencji wydawanej pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz innych artykułów należnych pracownikom,
4. Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty pracy socjalnej oraz starszego pracownika socjalnego należą:
- a) świadczenie pracy socjalnej związanej z mieszkańcami w środowisku,
 - b) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w tym poza siedzibą Domu,
 - c) prowadzenie akt osobowych mieszkańców Domu,
 - d) współpraca z instytucjami pomocy społecznej, sądami,
 - e) opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących mieszkańców Domu,
 - f) współpraca z personelem działu opiekuńczo-terapeutycznego oraz rodzinami mieszkańców w celu utrzymania jak najlepszej sprawności psychicznej i fizycznej mieszkańców,
 - g) uczestnictwo w organizowaniu imprez okolicznościowych dla mieszkańców w siedzibie i poza siedzibą Domu.
5. Do zadań samodzielnego stanowiska głównego programisty należą:
- a) nadzór nad systemem komputerowym Domu,
 - b) realizacja przeglądów technicznych i konserwacja sprzętu informatycznego,
 - c) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem programów komputerowych,
 - d) czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu i oprogramowania przez pracowników Domu,
 - e) zabezpieczenie sieci komputerowej oraz systemów i aplikacji.
6. Do zadań samodzielnego stanowiska psychologa należy:
- a) przeprowadzanie badań psychologicznych,
 - b) terapia psychologiczna,
 - c) poradnictwo psychologiczne.

Gospodarka finansowa

§ 14

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu Jeleniogórskiego na dany roku budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.

Postanowienia końcowe

§ 15

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

§ 16

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 17

Traci moc Uchwała Nr 193/544/10 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 10 maja 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

Załączniki:

- Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Anna Koniecznyńska