

**Uchwała Nr 897/2009**  
**Zarządu Powiatu Nowosądeckiego**  
**z dnia 28 października 2009 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Muszynie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2000 r. Nr 82, poz. 929 z późn. zm.) w zw. z art. 19 pkt. 10 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r., Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosądeckiego postanawia:

**§1**

Uchwała się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Muszynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

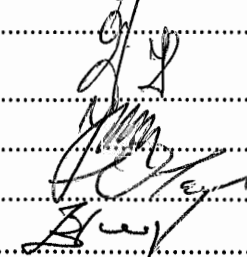
**§3**

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Nr 50/2007 z dnia 2 lutego 2007 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Muszynie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Jan Golonka	-	Przewodniczący Zarządu	.....
Mieczysław Kiełbasa	-	Członek Zarządu	.....
Józef Broński	-	Członek Zarządu	.....
Waldemar Olszyński	-	Członek Zarządu	.....
Józef Zygmunt	-	Członek Zarządu	.....



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
w MUSZYNIE ul. ZIELONA 26**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Muszynie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych Komorek organizacyjnych.

**Dom Pomocy Społecznej w Muszynie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:**

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r., Nr 111, poz. 535 z późn. zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837),
7. Statutu Domu,
8. Niniejszego regulaminu,
9. Innych ustaw i rozporządzeń nakładających na dom pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich zawartych.

**§ 2**

**Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

1. Powiecie – należy przez to rozumieć – Powiat Nowosądecki.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć – Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Staroście – należy przez to rozumieć – Starostę Nowosądeckiego.
4. Dyrektorze –należy przez to rozumieć –Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Muszynie
5. Domu – należy przez to rozumieć – Dom Pomocy Społecznej w Muszynie.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć – niniejszy Regulamin Organizacyjny.

**§ 3**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Dom działa jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Dom jest placówką stałego pobytu, koedukacyjną, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych o zasięgu ponad gminnym.
4. Siedzibą Domu jest miasto Muszyna ul. Zielona 26.
5. Dom przyjmuje osoby skierowane na podstawie decyzji wydawanych przez dyrektorów miejskich i gminnych ośrodków pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej.
6. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje w imieniu Starosty Powiatu Nowosądeckiego Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.
7. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ miasta lub gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowną decyzję.
8. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Muszynie”.

#### § 4

1. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Nowosądeckiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Społecznej w Nowym Sączu.
2. Nadzór nad jakością działalności, jakością świadczonych usług przez Dom zgodnie obowiązującymi standardami, a także nadzór nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi, sprawuje Wojewoda Małopolski.

#### § 5

#### **Zakres świadczonych usług**

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i religijne na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w nim przebywających ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności, a w szczególności:
  - a) w zakresie usług bytowych:
    - miejsce zamieszkania,
    - wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniem lekarza,
    - odzież i obuwie w miarę potrzeb,
    - utrzymanie czystości.
  - b) w zakresie usług opiekuńczych:
    - udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - pielęgnację,
    - pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
    - niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
  - c) w zakresie usług wspomagających :
    - umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
    - podnoszenie sprawności i aktywizowanie,
    - umożliwienie zaspakajania potrzeb kulturalnych i religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

- zapewnianie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną,
  - pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
  - zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - finansowanie mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu - wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
  - zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańca domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług zgodnych ze standardami, Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor Domu, wszyscy pracownicy działu opiekuńczo – terapeutycznego tj. kierownik zespołu, pielęgniarki, opiekunowie, pokojowe, pracownik socjalny, psycholog, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, instruktor terapii zajęciowej, kapelan, starszy dietetyk oraz rzemieślnik i starszy konserwator pełniący role pracowników pierwszego kontaktu.
  3. Dom może pokryć w miarę posiadanych środków finansowych, wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych.
  4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze, określone przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych.
  5. Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców określa Regulamin mieszkańców Domu.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo domu**

#### **§ 6**

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz jednoosobowo Dyrektor Domu.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
4. Dyrektor odpowiada za działalność Domu i realizację zadań statutowych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi.
5. Dyrektor Domu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
6. W celu realizacji zadań statutowych Domu, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
7. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Główny księgowy. Zakres upoważnienia obejmuje wszystkie czynności z wyłączeniem możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników oraz dysponowania środkami pieniężnymi.

8. W okresie nieobecności Dyrektora upoważnienie do dysponowanie środkami pieniężnymi zostaje powierzone w ramach pełnomocnictwa starszemu inspektorowi do spraw ekonomicznych.

## § 7

### **Do zadań i obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:**

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, prawie budżetowym, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz prawie zamówień publicznych.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi Domu w celu realizacji jego zadań.
3. Nadzór nad gospodarką finansową w zakresie:
  - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - zaciągania zobowiązań finansowych,
  - dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - udzielania zamówień,
  - zwrotu środków publicznych.
4. Gospodarowanie mieniem jednostki.
5. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
6. Planowanie i wytyczanie kierunków działania Domu.
7. Organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańca oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
8. Wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
9. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji).
10. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonaniem.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

## § 8

Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą wobec Dyrektora odpowiedzialność za terminowe i kompetentne, wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności za:

1. koordynację i nadzór nad pracą podległych pracowników,
2. realizację zadań wynikających z zakresu działania działu oraz decyzji i wytycznych Dyrektora,
3. nadzór nad zabezpieczeniem mienia i dbałość o właściwą jego eksploatację,
4. ład i porządek oraz dyscyplinę pracy w dziale,
5. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. pracowników działu,
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna i zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy**

#### **§ 9**

**W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:**

1. Dział opiekuńczo – terapeutyczny.
2. Dział administracyjno – ekonomiczny.
3. Dział gospodarczy.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a/ starszy inspektor ds. prawnych,
  - b/ pracownik socjalny,
  - c/ psycholog,
  - d/ starszy dietetyk,
  - e/ instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
  - f/ starszy specjalista ds. bhp,
  - g/ instruktor terapii zajęciowej,
  - h/ kapelan.

Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 10**

**Do wspólnych zadań poszczególnych działów oraz osób na samodzielnych stanowiskach należy:**

- realizacja zadań statutowych określonych przepisami prawa,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wykonywania powierzonych zadań na poziomie obowiązujących standardów,
- opracowanie na zlecenie Dyrektora analiz, informacji z zakresu działania,
- wspieranie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie Domu.

#### **§ 11**

##### **Dział opiekuńczo-terapeutycznego**

1. Za pracę Działu odpowiada Kierownik zespołu, do którego zadań należy w szczególności
  - planowanie, organizowanie pracy i kontrola wykorzystania czasu podległego zespołu,
  - rozdział zadań i środków dla ich wykonania między pracowników z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą,
  - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podwładnych zadaniami i udzielanie im w miarę potrzeb wskazówek i instruktażu zawodowego,
  - właściwa organizacja pracy pod względem bhp i p.poż oraz sprawowanie stałego nadzoru w tym zakresie,
  - nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych,

- wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielane im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków,
  - wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
  - organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
  - praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych, przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacji.
2. Do zakresu zadań działu opiekuńczo – terapeutycznego w szczególności należy:
- a) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcami z odpowiedzialnością za utrzymanie ich higieny osobistej i czystości pomieszczeń,
  - b) obsługa pralni na potrzeby mieszkańców,
  - c) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych z zakresu samoobsługi w tym między innymi pomoc w spożywaniu posiłków, ubieraniu się,
  - d) pielęgnacja w tym między innymi:
    - pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
    - uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
    - zamawianie leków w aptece zleconych przez lekarzy,
    - pilnowanie przyjmowania leków,
    - wykonywanie iniekcji, zmiana opatrunków,
    - pomoc w korzystaniu ze środków pomocniczych, materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych,
    - opieka nad mieszkańcami udającymi się zakładowym środkiem transportu na badania lekarskie do przychodni specjalistycznych,
  - d) opracowywanie indywidualnych planów opieki mieszkańców i ich modyfikacja,
  - e) prowadzenie działalności terapeutycznej poprzez powołane zespoły terapeutyczno - opiekuńcze,
  - f) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu,
  - g) realizację założeń indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
  - h) prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi.

## § 12

### **Dział administracyjno – ekonomiczny**

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego księgowego należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości Domu,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym:
    - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przed dokonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e) opracowanie projektów finansowych jednostki,

- f) analizowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Domu,
  - g) odpowiada za rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innej obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
  - h) sporządzanie planów inwentaryzacji majątku Domu,
  - i) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - j) kierowanie, kontrola i nadzór nad pracą podległego działu.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) prowadzenie obsługi finansowej,
  - c) terminowe dochodzenie należności i regulowanie zobowiązań,
  - d) przygotowanie projektu planu finansowego Domu,
  - e) prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej, statystycznej,
  - f) przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, uprawnionym osobom, w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczania osób odpowiedzialnych za mienie jednostki,
  - g) prowadzenie Kasy Domu,
  - h) analiza wydatków budżetowych,
  - i) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu,
  - j) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawę towarów i usług,
  - l) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
    - zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania,
    - obliczanie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
    - przyznawanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - świadczeń emerytalno- rentowych i rehabilitacyjnych,
    - czasu pracy, urlopów,
    - akt osobowych,
    - szkoleń,
    - podróży służbowych,
  - g) prowadzenie archiwum,
  - h) sprawowanie kontroli wewnętrznej.

## § 13

### Dział gospodarczy

#### **Do zadań działu gospodarczego należy:**

1. Zabezpieczenie całodziennego wyżywienia mieszkańcom Domu.
2. Dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, jadalni.
3. Zapewnienie pełnego zaopatrzenia do prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z prawem zamówień publicznych.
4. Prowadzenie wszystkich magazynów wraz z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie gospodarki paliwowo transportowej.
6. Dbanie o estetykę otoczenia Domu.
7. Utrzymanie obiektów i urządzeń w stałej sprawności, dokonywanie systematycznych przeglądów i napraw.



## 8. Wspomaganie działań opiekuńczo –terapeutycznych.

### § 14

#### **Samodzielne stanowiska pracy**

##### 1. Do zakresu zadań starszego inspektora ds. prawnych należy między innymi:

obsługa prawna domu, a w szczególności:

- udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania i wykładni prawa,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Domu,
- opiniowanie umów,
- rozstrzyganie innych kwestii spornych
- reprezentowanie jednostki przed organami orzekającymi oraz prowadzenie jej spraw z wykorzystaniem przewidywanych prawem środków
- praca w charakterze Członka Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw.

##### 2. Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy między innymi:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacja,
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu,
- informowanie o prawach, obowiązkach i zakresie świadczonych usług nowoprzybyłych mieszkańców,
- praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych, przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacji,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- prawidłowe prowadzenie sprawozdawczości ,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych oraz innych związanych z pobytem,
- naliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu i ich aktualizacja,
- utrzymywanie więzi z rodzinami mieszkańców oraz ich opiekunami prawnymi,
- pomoc w organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalno – turystycznych, spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- prowadzenie ewidencji depozytów dokumentarnych- książeczek oszczędnościowych PKO – oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- prowadzenie spraw związanych z zakupem leków – ewidencja, rozliczanie należności,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej zakupów mieszkańców dokonywanych zgodnie z ich wolą,
- pomoc w zaspakajaniu potrzeb religijnych,
- organizacja i rozliczanie spraw związanych ze zgonem mieszkańców.

##### 3. Do zadań psychologa należy między innymi:

- diagnoza psychologiczna i stosownie do potrzeb wydawanie opinii psychologicznych,
- praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych przy opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
- nawiązywanie kontaktów i prowadzenie rozmów z mieszkańcami,
- przeprowadzanie działań integrujących i aktywizujących mieszkańców,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Domu.

4. Do zadań starszego dietetyka należy między innymi:

- planowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad technologią produkcji posiłków zgodnie z wytycznymi HACCP,
- instruowanie i nadzór pracowników kuchni w zakresie:
  - technologii procesów produkcji posiłków,
  - jakości i walorów smakowych,
  - estetyki i dekoracji wydawanych posiłków,
  - odpowiedniej wagi dań porcjowanych,
  - zgodności między dzienną produkcją posiłków a ilością osób żywionych zgodnie z raportem żywienia,
- sporządzanie jadłospisów, dowodów rozchodu wewnętrznego żywności, prowadzenie ewidencji osób żywionych,
- ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno –epidemiologicznych,
- czuwanie nad stanem sanitarnym pobieranych i przechowywanych w odpowiednich warunkach próbek posiłków,
- prowadzenie wyrywkowych kontroli gotowych potraw sporządzonych w kuchni,
- wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielane im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków,
- wykonywanie czynności Członka Komisji Przetargowej do udzielania zamówień publicznych w zakresie usług i dostaw.

5. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

- praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja,
- organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców,
- organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
- dbałość o wystrój świetlicy i pokoi mieszkalnych i aktualizację dekoracji zgodnie z porą roku oraz świątami.

6. Do zadań starszego specjalisty ds. bhp należy między innymi:

- organizacja szkoleń bhp i p.poż. dla pracowników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej, w tym kierowanie na pracownicze badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne),
- prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kontrola stanu bhp budynków oraz sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp i oraz p.poż,
- sporządzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz prowadzenie stosownej dokumentacji, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym Domu,
- prowadzenie postępowań ustalających przyczyny i okoliczności wypadków w pracy,

- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy, chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- zgłaszanie wniosków odnośnie wymagań bhp w przypadku prowadzonych remontów i modernizacji pomieszczeń,
- prawidłowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami technicznymi obiektu, czuwanie nad terminami poszczególnych przeglądów,
- niezwłocznie powiadomienie pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

7. Do zadań instruktora terapii zajęciowej należy między innymi:

- praca w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja,
- organizowanie zajęć i rozwijanie indywidualnych zainteresowań mieszkańców,
- organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem lokalnym,
- organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
- dbałość o wystrój świetlicy i pokoi mieszkalnych i aktualizację dekoracji zgodnie z porą roku oraz świątami.

8. Do zadań kapelana należy między innymi:

- odprawianie mszy św,
- udzielanie posług religijnych w pokojach mieszkalnych osobom niepełnosprawnym ruchowo,
- spełnianie posług religijnych w tym w nagłych przypadkach,
- udział w ceremoniach pogrzebowych mieszkańców,
- praca w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych przy opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizację poprzez posługę duszpasterską w tym zakresie.

## § 15

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

## Rozdział IV

### Zasady planowania pracy

## § 16

**Podstawę planowania pracy stanowią:**

1. Akty normatywne określające działalność Domu.
2. Zamierzenia i inicjatywy własne.
3. Wytyczne i zalecenia jednostek nadzorujących.

## § 17

### **Działalność Domu oparta jest między innymi na planie:**

1. Rzeczowo –finansowym dochodów i wydatków budżetowych.
2. Pracy terapeutycznej z mieszkańcami.
3. Kontroli.

## **Rozdział V**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

## § 18

1. Dyrektor Domu w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.
4. W Domu realizowane są następujące rodzaje, formy i metody kontroli:
  - kontrola wstępna, bieżąca i następna,
  - kontrola funkcjonalna i samokontrola pracownicza,
  - kontrola systematyczna i doraźna.
5. System kontroli wewnętrznej w Domu opiera się na istniejących przepisach prawa i dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania Domu, do których należą:
  - przepisy prawa ogólnie obowiązujące,
  - zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
  - dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości,
  - inne instrukcje i regulaminy obowiązujące w Domu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie stron**

## § 19

1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
3. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 20**

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

## **§ 21**

Organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

## **§ 22**

Zmiany niniejszego regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu właściwego do jego uchwalenia

## **§ 23**

Regulamin organizacyjny Domu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MUSZYNI - 44,5 etatów**

