

UCHWAŁA NR 42.19.2025
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE
z dnia 13 marca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 i 1907), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) uchwala się, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Opatowie Nr 213.1.2023 z dnia 23 stycznia 2023 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski


Tomasz Staniek

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu. Na tej podstawie przedstawia się projekt zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Obecna proponowana modyfikacja Regulaminu Organizacyjnego jest krokiem w kierunku ujednolicenia zapisów i doskonalenia funkcjonalności organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku i zapewnienia większej efektywności realizacji zadań.

Ustalenie nowych samodzielnych stanowiska pracy, wynika z potrzeb zmian w organizacji pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Utworzenie samodzielnego stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej usprawni funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej DPS w Zochcinku, ułatwi przekazywanie dokumentacji do podległych komórek organizacyjnych jak również do archiwizacji.

Utworzenie samodzielnego stanowisko ds. BHP zapewni należyte prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu Pomocy Społecznej.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest również nowelizacją i zmianami obowiązujących przepisów prawa.

Opracował: Jarosław Basak p.o. Dyrektora DPS w Zochcinku

Uzgodnienie prawne: r. pr. Anna Piątkowska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZOCHCINKU**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku zwanego dalej " Domem" określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres realizowanych zadań.

2. Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku z Filią w Opatowie, działa na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 i 1572);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51);
- 7) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494 i 1961);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. poz. 250);
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);
- 10) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 12) decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 7 listopada 2017 r. znak: PSZ.V.9423.13.2017 zezwalającej Powiatowi Opatowskiemu na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku dla osób przewlekle psychicznie chorych z Filią w Opatowie zmienioną dnia 29 czerwca 2018 r. znak: PSZ.V.9423.9.2018;
- 13) statutu Domu;
- 14) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Opatowskiego.

§ 2. 1. Dom jest jednostką organizacyjną powiatu prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Dom jest placówką stałego pobytu zapewniającą całodobową opiekę.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Zochcinek 42, gm. Opatów, pow. Opatowski, woj. świętokrzyskie.

4. Dom posługuje się numerami identyfikacyjnymi: REGON 000302528.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość odpłatności jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów.

6. Koszty działalności Domu pokrywana są z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.
7. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Opatowie.
8. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Dom dysponuje 175 miejscami i przeznaczony jest dla osób dorosłych - przewlekłe psychicznie chorych i 32 miejscami w Lokalach Aktywizujących.
11. Przy Domu działa filia pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku Filia w Opatowie, zwana dalej Filią.
12. Siedzibą Fili jest Opatów ul. Szpitalna 4.
13. Filia w Opatowie posiada 60 miejsc dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
14. Rekrutacji mieszkańców do Lokali Aktywizujących dokonuje Zespół Kwalifikacyjny powołany przez Dyrektora.
15. Przejście mieszkańca Domu Pomocy Społecznej do lokalu Aktywizującego nie wiąże się ze zmianą decyzji o odpłatności.
16. Lokale Aktywizujące zapewniają mieszkańcom potrzeby bytowe.
17. Mieszkańcy Lokali Aktywizujących korzystają z usług pielęgniarских, rehabilitacyjnych, wspomagających, religijnych i kulturalno-oświatowych świadczonych przez Dom.
18. Oszczędności mieszkańców gromadzone są na rachunku depozytowym. Po śmierci mieszkańca wypłacane są one zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Opatowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

ROZDZIAŁ 2.

ORGANIZACJA DOMU I ZASADY DZIAŁANIA

§ 3. 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Dyrektor Domu | |
| 2) Dział Księgowości | symbol KS; |
| 3) Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny | symbol OP; |
| 3.1 Zespół opiekuńczo-terapeutyczny A i B w Zochcinku, | |
| 3.2 Zespół opiekuńczo-terapeutyczny Filia w Opatowie, | |
| 4) Sekcja Administracyjno - Techniczna | symbol SAT; |
| 5) Sekcja Żywienia | symbol SŻ; |
| 6) Pracownik socjalny | symbol SOC; |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych | symbol KA; |
| 8) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej | symbol SOK; |
| 9) Samodzielne stanowisko do spraw BHP | symbol BHP; |
| 10) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 1 | symbol WTZ Nr 1; |
| 11) Warsztat Terapii Zajęciowej Nr 2 | symbol WTZ Nr 2. |

2. Strukturę organizacyjną Domu obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:

- 1) ustaw;
- 2) rozporządzeń;
- 3) uchwał, zarządzeń organów sprawujących nadzór;
- 4) zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu.

§ 4. 1. Pracą poszczególnych działów, sekcji i zespołów kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za właściwą organizację pracy w dziale i zespole, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodności działań z przepisami prawa i poleceniami służbowymi.

2. Kierownicy działów, sekcji i zespołów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, zlecają pracownikom zadania i udzielają wytycznych, co do sposobu ich realizacji, w szczególności omawiają z pracownikami na bieżąco obowiązujące przepisy prawa i procedury. Kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników: dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.

3. Kierownicy odpowiedzialni są za wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu, sekcji, zespołu oraz przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych. Kierownicy sprawują nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej, działu, filii.

4. Kierującego działem, sekcją i zespołem, w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika lub Dyrektora.

§ 5. Do wspólnego zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) informowanie Dyrektora o pracy działów, zespołów, sekcji;
- 2) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w przeprowadzonych sprawach pomiędzy działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami, w tym celu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek współdziałania;
- 3) realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 4) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji;
- 5) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania;
- 6) wykonywanie na polecenie Dyrektora Domu i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu, zespołu;
- 7) szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określane są w zakresie czynności sporządzone przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzone przez Dyrektora i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

§ 6. 1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego właściwe funkcjonowanie i realizację zadań statutowych.

2. Dyrektor działając w ramach upoważnienia Zarządu Powiatu Opatowskiego zarządza i kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością Domu poprzez wydawanie zarządzeń regulaminów poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

3. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Opatowski.

5. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników działów, sekcji, zespołów i pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.

6. Dyrektora Domu w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.

7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) racjonalne planowanie i dysponowanie środkami finansowymi w sposób zabezpieczający optymalne funkcjonowanie Domu;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i ustalanie jej głównych kierunków;
- 4) koordynowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Domu i nadzór nad ich pracą;
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej Domu w sposób umożliwiający jego prawidłowe działanie;
- 6) kierowanie się w swojej działalności zawodowej przy podejmowaniu decyzji dobrem mieszkańców i przepisami prawa;
- 7) współpraca z administracją rządową i organami samorządu terytorialnego.

8. Rozpatrywanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 7. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez dział księgowości;
- 2) planowanie budżetu Domu;
- 3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) zapewnienie prowadzenia właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych;
- 6) nadzór nad całością spraw związanych z gospodarką finansową Domu.

§ 7. 1 Do zakresu zadań działu księgowości kierowanego przez Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) sporządzanie, obieg, przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - c) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przez:
 - a) dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ich terminowości;
- 4) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków;
- 5) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy Dyrektorowi Domu;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu;
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i rachunkowości Domu;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców;
- 10) realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów;
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami ZFŚS;

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Księgowości na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Głównego Księgowego i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 8. 1 Do zakresu zadań Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego, którym kierują: kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego Bloku A i B w Zochcinku oraz kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego Filii w Opatowie należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zespołu opiekuńczo-terapeutycznego w sposób zapewniający całodobową opiekę nad mieszkańcami;
- 2) dbałość o prawidłową atmosferę wśród pracowników i mieszkańców;
- 3) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 4) prawidłowa gospodarka lekami przez personel pielęgniarski;
- 5) wykonywanie zaleceń lekarskich przez personel medyczny;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem i zachowaniem mieszkańców;
- 7) dbanie o prawidłowy stan higieniczno – sanitarny mieszkańców i Domu;
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) utrzymanie w należytym stanie sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie gabinetu zabiegowego i rehabilitacji;
- 10) wprowadzanie mieszkańcom nawyku dbałości o powierzone im do użytkowania mienie;
- 11) szerzenie oświaty zdrowotnej;
- 12) wyrabianie u mieszkańców Domu nawyków higienicznych.
- 13) utrzymanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców;
- 14) kontakt z instytucjami i placówkami leczniczymi w zależności od potrzeb;
- 15) organizowanie zajęć dla mieszkańców, turnusów rehabilitacyjnych, imprez sportowych i rozrywkowych;
- 16) opracowanie rocznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno – relaksacyjnych i terapeutycznych;
- 17) udzielanie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców Domu służącym zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia;
- 18) w razie potrzeby powiadamianie przez pielęgniarkę dyżurną odpowiednich służb medycznych celem udzielenia pomocy;
- 19) promowanie Domu na zewnątrz;
- 20) w skład zespołu opiekuńczo – terapeutycznego wchodzi: pracownicy socjalni, pielęgniarki, instruktorzy terapii zajęciowej, fizjoterapeuci, opiekunowie, pokojowe, psycholog, kapelan, oraz wolontariusze, stażyści pracujący bezpośrednio z mieszkańcami Domu;
- 21) wskaźnik zatrudnienia dla pracowników opieki bezpośredniej wynosi 0,5 etatu na jednego mieszkańca Domu.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika zespołu i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 9. 1 Do zakresu zadań Sekcji Administracyjno – Technicznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeglądów, napraw, konserwacji), ochrony p.poż. oraz zapewnienie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 2) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków, maszyn, urządzeń, oznakowań i instrukcji zgodnie z obowiązującymi przepisami budowlanymi, bhp i p.poż.;
- 3) planowanie i koordynacja prac remontowo – modernizacyjnych i inwestycyjnych Domu;
- 4) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne;
- 5) stosowanie i przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie, przeprowadzanie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie gospodarstwa rolnego i mini-zwierzyńca;
- 8) organizowanie jazdy końmi w zaprzęgu: wozem i bryczką;
- 9) eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu, przestrzeganie prawidłowości wykonania obsługi technicznej pojazdów, rozliczenie kart drogowych, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami;
- 10) pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy bielizny i odzieży, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekujących;
- 11) utrzymywanie w stanie używalności sprzęt pralniczy, oraz dbałość o czystość i porządek w pomieszczeniach pralni;
- 12) utrzymanie porządku i czystości na terenie Domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia, utrzymywanie zieleńców, placów sportowych.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Administracyjno – Technicznej na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika sekcji i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 10. 1. Do zakresu zadań Pracownika Socjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z samorządem mieszkańców;
- 2) prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców dotyczącej ewidencji mieszkańców, spraw meldunkowych, depozytów pieniężnych i wypłat kieszonkowego;
- 3) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowego mieszkańca, udział w adaptacji i rozpoznanie potrzeb, problemów mieszkańca;
- 4) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej, sądami i policją (m.in PCPR, ZUS, KRUS itp.);
- 5) utrzymanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi mieszkańców oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów, także wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu;
- 6) aktualizacja sytuacji socjalno-bytowej mieszkańca, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 7) kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunkach interpersonalnych w życiu codziennym;
- 8) uczestnictwo w pracach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych oraz realizacja indywidualnych planów wspierania;
- 9) prowadzenie formalności związanych z pochówkiem mieszkańca;
- 10) bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowych przyjętych mieszkańcach, samowolnych oddaleniach oraz o zgonach podopiecznych.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników socjalnych reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 11. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich prawidłowe przechowywanie;
- 3) współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkoleń i prowadzenie terminowości badań profilaktycznych pracowników;
- 4) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z obrotem gotówkowym;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, itp.).

2. Szczegółowy zakres zadań samodzielnego pracownika reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 12. 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad dot. Bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie rejestrów badań środowiska pracy, oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych;
- 3) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 4) bieżące informowanie dyrektora DPS o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami, zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 5) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu poprawę warunków pracy;
- 6) udział w pracach komisji ds. przeglądów obiektów i warunków pracy;
- 7) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych;
- 8) prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń bhp pracowników;

2. Szczegółowy zakres zadań inspektora BHP reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 13. 1. Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Domu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
- 3) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, ewidencji pocztowej;
- 4) koordynacja obsługi kancelaryjnej;
- 5) obsługa centrali telefonicznej;
- 6) przygotowywanie pism urzędowych;
- 7) doręczanie korespondencji dla mieszkańców Domu;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;

2. Szczegółowy zakres zadań pracownika do spraw obsługi kancelaryjnej reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora Domu.

§ 14. 1. Do zakresu zadań Sekcji Żywienia należy w szczególności:

- 1) planowanie jadłospisu dla mieszkańców Domu oraz uwzględnianie posiłków dietetycznych;
- 2) wnioskowanie do planów zaopatrzenia bieżącego;
- 3) przyjmowanie produktów do magazynu, dbałość o racjonalne ich zużycie;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych i innych;
- 5) sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarce;
- 6) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm ilościowo-jakościowych i procedurami HACCP;
- 7) ścisłe przestrzeganie czystości osobistej;

- 8) opracowywanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności;
 - 9) opracowywanie dekadowych zestawień posiłków;
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Żywności na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika sekcji-kuchni podpisany przez Dyrektora.

§ 15. Zadania i organizacja Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 i Nr 2 zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 i Nr 2 zatwierdzonym przez Dyrektora Domu.

ROZDZIAŁ 3.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW ORAZ LOKALI AKTYWIZUJĄCYCH

- § 16. 1. Mieszkańcy Domu mają prawo do powołania samorządu, którego wybieralnym organem jest Rada Mieszkańców, której działanie reguluje Regulamin Samorządu Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym Dyrektora Domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.
3. Interesy mieszkańców reprezentuje Rada Mieszkańców.
4. Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychiatrą.

ROZDZIAŁ 4.

SKARGI I WNIOSKI

- § 17.1 W sprawie skarg i wniosków Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przyjmuje w każdy wtorek roboczy od godziny 11⁰⁰ do godziny 15³⁰, lub w innym terminie uzgodnionym wcześniej w sekretariacie.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 14³⁰ w sekretariacie, gdzie ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 18. Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom i mieszkańcom Domu.
- § 19. Regulamin Organizacyjny podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZOCHCINKU

