

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**w Krakowie
ul. Łanowa 43**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
10. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt. 1-9 ustaw,
11. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Krakowie
ul. Łanowa 43

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. W Domu może funkcjonować Rada Mieszkańców.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor (D),
 - b. Główny Specjalista (GS):
 - Zespół Pielęgniarek (ZP),
 - Terapeuta – Psycholog (TP),
 - Terapeuta – Rehabilitant (TR)
 - Instruktor Terapii Zajęciowej(ITZ)
 - Instruktor ds. kulturalno – oświatowych (IKO)
 - Technik Fizjoterapii (TF)
 - Kapelan (K),
 - Stanowiska ds. Pracy Socjalnej (PS),

- c. Dział Finansowo Księgowy (FK),
 - d. Dział Administracyjny (A):
 - Sekcja Żywienia (Ż),
 - e. Dział Techniczny (T),
 - f. I Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (I OT),
 - g. II Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (II OT),
 - h. III Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (III OT),
 - i. IV Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (IV OT),
 - j. V Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (V OT),
 - k. VI Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (VI OT),
 - l. Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ),
 - m. Stanowisko ds. Pracowniczych (KD),
 - n. Stanowisko ds. Bhp i P/poż. (BHP),
 - o. Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych (AB).
2. O liczbie działów, sekcji i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Domu, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
 3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
 4. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Dyrektor jest upoważniony do reprezentowania Domu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania Domu, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Specjalisty, Głównego Księgowego oraz Kierowników działów i sekcji.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik upoważniony przez Dyrektora.
7. W niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy, w porze nocnej oraz w przypadku nieobecności kierownika dyżurującego, za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka dyżurna. O nagłych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Głównego Specjalistę.
8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,

- f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
9. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
10. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a. Główny Księgowy,
 - b. Główny Specjalista,
 - c. Kierownik Działu Administracyjnego,
 - d. Kierownik Działu Technicznego,
 - e. Kierownicy I – VI Działów Opiekuńczo Terapeutycznych,
 - f. Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - g. Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - h. Stanowisko ds. Bhp i P/poż.,
 - i. Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
- a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Stanowiska ds. Pracowniczych,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków związanych z zakresem działania komórki,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- a. prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce,
 - b. opracowują harmonogramy i plany pracy obowiązujące w komórce,
 - c. inicjują i prowadzą szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania komórce organizacyjnej,
 - e. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar udzielanych podległych pracowników,
 - f. dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - g. opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi .

§ 9

Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy (FK)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zadań Działu należy realizacja przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a. prowadzenie rachunkowości,
 - b. prowadzenie obsługi finansowej,
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d. prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. Do zakresu czynności Działu należy również:
 - a. współpraca z Działami w zakresie realizacji ich zadań,
 - b. opracowywanie projektu budżetu, planu wydatków i dochodów Domu,
 - c. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu.

§ 11

Dział Administracyjny (A)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a. prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b. analiza zużycia materiałów niezbędnych do funkcjonowania Domu, planowanie i realizowanie zakupów
 - c. prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej - magazyn żywienia, magazyn gospodarczo – przemysłowy,
 - d. realizowanie zaopatrzenia w media,
 - e. ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
 - f. prowadzenie zakładowej składnicy akt,
 - g. opracowywanie budżetu w zakresie wydatków rzeczowych,
 - h. planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonaniem zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - i. zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z przepisami BHP,
 - j. organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 - k. zarządzanie danymi elektronicznymi,
 - l. współpraca z Działem Technicznym w zakresie prac związanych z kasacją,
 - m. współpraca z Działami Opiekuńczo Terapeutycznymi w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych mieszkańców,
 - n. nadzorowanie pracy Sekcji Żywienia.

§ 12

Sekcja Żywienia (Ż)

1. Sekcja Żywienia podlega Kierownikowi Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 - a. planowanie rodzajów i liczby posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia,
 - b. współpraca z magazynierem magazynu żywienia w zakresie planowania i realizacji zaopatrzenia kuchni w artykuły spożywcze konieczne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia,
 - c. opracowanie jadłospisów w porozumieniu z lekarzami i podziałem na poszczególne rodzaje diet,
 - d. współpraca z Działami Opiekuńczo Terapeutycznymi i Zespołem Pielęgniarek w zakresie żywienia mieszkańców,
 - e. przygotowywanie posiłków dla wszystkich uprawnionych osób oraz wydawanie ich w sposób estetyczny i zgodny z gramaturą oraz wymaganiami HACCP,
 - f. nadzór i kontrola nad realizacją ustalonej stawki żywieniowej,
 - g. wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego,
 - h. prowadzenie Księgi Sanitarnej i HACCP oraz szkolenie personelu w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
 - i. kontrola i odpowiedzialność za przestrzeganie wszelkich instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej,
 - j. odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni,
 - k. dbałość o higienę osobistą personelu kuchni oraz pomieszczeń produkcyjnych kuchni i zaplecza kuchennego, zgodnie z wymogami zawartymi w obowiązujących przepisach,
 - l. przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów spożywczych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego,

§ 13

Dział Techniczny (T)

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Technicznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a. współpraca i uzgadnianie z Dyrektorem, Głównym Księgowym i Kierownikiem Działu Administracyjnego i Kierownikami Działów Opiekuńczo Terapeutycznych projektów i planów remontów i inwestycji,
 - b. realizacja remontów i inwestycji,
 - c. analiza oraz kontrola faktur dostarczanych przez wykonawców z tytułu wykonania robót inwestycyjnych, remontowych i usługowych,
 - d. bieżące utrzymanie budynku, instalacji, samochodów, środków trwałych, urządzeń, maszyn oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu,
 - e. dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instalacji, maszyn i urządzeń,
 - f. sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego użytkowanego sprzętu,
 - g. zlecenie specjalistycznym zakładom wykonania napraw,
 - h. nadzór nad systemem informatycznym, jego stanem technicznym i właściwym funkcjonowaniem, zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym,
 - i. zabezpieczenie majątku Domu przed zniszczeniem i kradzieżą,

- j. zabezpieczenie dozoru budynku,
- k. utrzymanie i udostępnianie środków transportu,
- l. zapewnienie realizacji potrzeb Domu w zakresie usług pralniczych,
- m. zabezpieczenie usług krawieckich,
- n. utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, szatniach pracowniczych i innych użytkowych pomieszczeniach techniczno – gospodarczych Domu oraz na terenie działki objętej trwałym zarządem.

§ 14

Główny Specjalista (GS)

Do zadań Głównego Specjalisty należy:

1. ustalanie strategii i kierunków zmian oraz wprowadzanie ich do realizacji celem rozwoju Domu jako instytucji i miejsca życia przebywających w nim osób,
2. kierowanie pracą merytoryczną Domu w zakresie zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych, kulturalno – rekreacyjnych, edukacyjnych, religijnych, opieki socjalno – prawnej oraz zapewnienie korzystania z usług medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. koordynowanie pracy Zespołów Terapeutyczno - Opiekuńczych,
4. współpraca z Kierownikami Działów Opiekuńczo Terapeutycznych w zakresie pracy wolontariuszy, stażystów i praktykantów zaangażowanych w bezpośrednią pracę z mieszkańcami,
5. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych finansowanych z różnych funduszy oraz współpraca z partnerami Domu,

§ 15

Działy Opiekuńczo Terapeutyczne I – VI (I – VI OT)

1. Do zadań Działów Opiekuńczo Terapeutycznych należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wspomagających, edukacyjnych
2. W ramach Działów Opiekuńczo Terapeutycznych tworzone są Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze (ZTO), których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców. Kierownik Działu Opiekuńczo Terapeutycznego ustala skład osobowy Zespołów i harmonogram ich pracy.
3. Działy Opiekuńczo Terapeutyczne od I do VI w ramach swojego obszaru działania zapewniają mieszkańcom:
 - a. odpowiednie warunki mieszkaniowe, poprzez dbałość o wyposażenie pomieszczeń i ich wystrój,
 - b. utrzymanie czystości w pomieszczeniach, również poprzez aktywizowanie mieszkańców do prac porządkowych oraz utrzymanie czystości odzieży,
 - c. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców związanych z: toaletą, spożywaniem posiłków, ubieraniem się, dysponowaniem pieniędzmi,
 - d. zakup odzieży i obuwia w odpowiedniej ilości, dostosowanych do pory roku, potrzeb, wieku i upodobań mieszkańców,
 - e. pomoc w załatwianiu spraw osobistych, również w urzędach,
 - f. utrzymanie kontaktu z rodzinami, opiekunami prawnymi i wolontariuszami,
 - g. niezbędne zabiegi rehabilitacyjne oraz zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - h. udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom, jak również kwalifikacje mieszkańców do Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - i. realizację potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział

- j. realizację potrzeb kulturalnych poprzez udział w różnorodnych imprezach,
 - k. rozwój samorządności na miarę możliwości psychicznych mieszkańców,
 - l. diagnozowanie mieszkańców,
 - m. opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, jego realizację oraz kontrolowanie postępów,
 - n. pobieranie nauki,
 - o. rozwijanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
 - p. pomoc w usamodzielnianiu się mieszkańca na miarę jego możliwości oraz w podjęciu pracy.
4. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz świadczenia usług na jego rzecz w ramach zajmowanego stanowiska, w zakresie ustalonym w indywidualnym planie wspierania mieszkańca, opracowanym przez Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy.
5. Rozkład stanowisk w Działach Opiekuńczo Terapeutycznych oraz liczba personelu zatrudnionego na poszczególnych stanowiskach jest uzależniony od specyfiki danego działu a także od liczby jego mieszkańców.

§ 16

Zespół Pielęgniarek (ZP)

1. Pracą Zespołu Pielęgniarek kieruje Kierownik, który podlega Głównemu Specjaliście.
2. Do zadań Zespołu należy zapewnienie mieszkańcom świadczeń pielęgniarских, stosowanie do ich stanu zdrowia, a w szczególności:
 - a. pomoc mieszkańcom w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych,
 - b. planowanie, zaopatrzenie i rozliczanie leków, artykułów sanitarnych i środków pomocniczych,
 - c. sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarской i pielęgnacyjnej, również w czasie zajęć organizowanych poza Domem, jeśli wymaga tego stan zdrowia mieszkańców,
 - d. udzielanie pierwszej pomocy,
 - e. podawanie mieszkańcom leków,
 - f. wykonywanie zabiegów medycznych i pielęgnacyjnych,
 - g. pobieranie materiałów do badań analitycznych,
 - h. karmienie mieszkańców poprzez sondę i gastrostomię,
 - i. konsultacje medyczne,
 - j. odpowiedzialność za wyposażenie Domu w niezbędny sprzęt medyczny,
 - k. współpraca z Sekcją Żywienia w zakresie realizacji diet zaordynowanych przez lekarzy,
 - l. odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu w przypadkach wymienionych w § 7 ust. 7.

§ 17

Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ)

1. Warsztaty Terapii Zajęciowej, zwane dalej „Warsztatami”, są wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką stwarzającą osobom niepełnosprawnym możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywrócenia umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Warsztaty realizują zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.

3. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych i Terapeutycznych opracowanych przez Radę Programową Warsztatów w ramach funkcjonujących w Warsztatach pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.
4. Rada Programowa Warsztatów, w której skład wchodzi pracownicy Warsztatów, dokonuje z udziałem uczestników, okresowej oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacyjne i Terapeutyczne.
5. Warsztaty czynne są 5 dni w tygodniu tj.: od poniedziałku do piątku, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie - zajęć.
6. Uczestnicy Warsztatów otrzymują co miesiąc środki finansowe wpłacane w ramach treningu ekonomicznego, które wykorzystuje się zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi z Indywidualnego Programu Rehabilitacyjnego i Terapeutycznego. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Warsztatów.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania Warsztatów określa Regulamin Organizacyjny WTZ.

§ 18

Stanowisko ds. Pracowniczych (KD)

Do zadań Stanowiska należą sprawy personalne pracowników Domu, w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo- płacowej, w tym:
 - a. przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b. gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie rejestru kandydatów do pracy,
 - c. prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników,
 - d. opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - e. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania świadczeń należnych ze stosunku pracy,
 - f. prowadzenie akt osobowych.
2. Kontrola dyscypliny pracy pracowników.
3. Opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.
4. Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
5. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy.
6. Obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
7. Opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników.
8. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych pracowników Domu.

§ 19

Stanowisko ds. Bhp i P/poż.(BHP)

Do zadań Stanowiska należy całokształt działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 20

Stanowisko ds. Administracyjno - Biurowych (AB)

Do zadań Stanowiska należy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Domu,
2. prowadzenie rejestrów obowiązujących przepisów odnoszących się do domów pomocy społecznej,
3. gromadzenie i ewidencjonowanie wpływających skarg, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz sporządzanie odpowiedzi,
4. obsługa przyjmowania stron przez Dyrektora, udzielanie stronom podstawowych informacji na temat działalności Domu.

§ 21

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów Bhp i P/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu ochrony danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 22

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 23

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

