

Załącznik do Uchwały Nr 39/88/2015
Zarządu Powiatu w Jędrzejowie
z dnia 2 grudnia 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MNICHOWIE**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie.
2. Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie, zwany dalej „Domem” działa na podstawie :
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 Nr 231, poz. 1375),
 - f) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
 - g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz.964),
 - h) decyzji Wojewody znak PS.II.9013/1-6/10 z dnia 31.12.2010
 - i) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie nadanego Uchwałą Nr IX/62/99 Rady Powiatu w Jędrzejowie z dnia 29 października 1999 r.
 - j) niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną o ponadgminnym zasięgu działania. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Mnichów.
2. Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy.
4. W realizacji zadań jednostka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 349, 478, 605).
5. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy: „ Dom Pomocy Społecznej w Mnichowie, Mnichów 135, 28-300 Jędrzejów.”
6. Dom jest jednostką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie.

ROZDZIAŁ II - ZASADY DZIAŁANIA DOMU

§ 3

1. Zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w Domu należy do zadań Powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. W Domu przebywają osoby skierowane na podstawie decyzji wydanej przez właściwe organy określone w ustawie o pomocy społecznej.
3. Dom zapewnia jego mieszkańcom:
 - całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, edukacyjne i religijne zgodnie z obowiązującym standardem usług oraz umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
 - warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności,
 - rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
 - bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom - w zakresie:
 - wyżywienia,
 - mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru,
 - mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych Dom dba o ich zapewnienie w miarę potrzeb.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny:
 - odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala właściwy organ określony w ustawie o pomocy społecznej,
 - szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.
6. W Domu działa zespół terapeutyczny, do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, jeżeli jest to możliwe z mieszkańcem.
7. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu, zwany dalej pracownikiem pierwszego kontaktu.

ROZDZIAŁ III - ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 4

1. Dom świadczy usługi, uwzględniając zasady określone w Roz. II § 6 statutu, zapewniając:
 1. w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 2. usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 3. usługi wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
 - f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny.
4. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Ponadto Dom zapewnia:
 1. pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu,
 2. organizację świąt,
 3. kontakt z osobą duchowną i udział w praktykach religijnych, w zależności od wyznań mieszkańców,
 4. mieszkańcom mającym trudności w samodzielnym dysponowaniu pieniędzmi - pomoc w dokonywaniu zakupów i współpracę z opiekunami,

5. możliwość korzystania z dodatkowych pomieszczeń tj.:

- a) kuchenka pomocnicza,
- b) inne pomieszczenia.

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MNICHOWIE

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu po zasięgnięciu opinii Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 1. głównego księgowego,
 2. kierowników działu,
 3. pracowników na samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny nad Warsztatami Terapii Zajęciowej. Dyrektor kieruje Warsztatami Terapii Zajęciowej przy pomocy kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora w formie pisemnego upoważnienia.
6. Pracownicy Domu podejmujący decyzję ponoszą pełną odpowiedzialność za skutki z niej wynikające.
7. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 1. organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 2. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 3. organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy wobec pracowników Domu,
 4. zapewnienie podejmowania przedsięwzięć reorganizacji i zmian wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej,
 5. zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
 6. dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 7. dokonywanie kontroli wewnętrznych w Domu.

§ 6

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 1. dział opiekuńczo – terapeutyczny
 - a) zespół pielęgniarско – opiekuńczy,
 - b) zespół socjalno – terapeutyczny,

2. dział techniczno – administracyjny,
 3. dział żywienia,
 4. dział finansowo – księgowy,
 5. samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny Domu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V - ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MNICHOWIE

§ 7

Dział opiekuńczo – terapeutyczny

1. Do zakresu działu opiekuńczo – terapeutycznego należy:
 - a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom Domu, ze szczególnym uwzględnieniem mieszkańców obłożnie chorych,
 - b) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami,
 - c) świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami Domu,
 - d) zapewnienie wyżywienia zgodnie z zasadami diety i wskazaniami zdrowotnymi mieszkank,
 - e) sporządzanie jadłospisów okresowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) prowadzenie dokumentacji medycznej z uwzględnieniem stosowanych metod i form pracy oraz ich efektów,
 - g) tworzenie przyjaznej atmosfery dla przebywających w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie,
 - h) podejmowanie działań ułatwiających adaptację nowo przyjętych mieszkank w nowym środowisku,
 - i) pomoc w rozwiązywaniu osobistych problemów mieszkank w szczególności utrzymanie kontaktu z rodzinami, kształtowanie właściwych postaw i stosunków międzyludzkich,
 - j) pomoc w załatwianiu spraw mieszkank w szczególności emerytalnych, rentowych oraz prowadzenie korespondencji,
 - k) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, kulturalnym i opiekuńczym,
 - l) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny mieszkańców i zaspokojenie ich potrzeb bytowych,
 - m) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,
 - n) zaspokojenie potrzeb religijnych mieszkańców,
 - o) zapewnienie organizacji czasu wolnego z uwzględnieniem preferencji oraz możliwości

mieszkanek,

- p) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, szkołami, zakładami pracy w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz Domu i jego mieszkańców.

2. W skład działu opiekuńczo – terapeutycznego wchodzi:

1. zespół pielęgniarstwo – opiekuńczy z następującymi pracownikami:

- a) pielęgniarka – koordynator zespołu,
- b) pielęgniarka,
- c) fizjoterapeuta,
- d) dietetyk,
- e) opiekun,
- f) pokojowa,
- g) sprzątaczkę,

2. zespół socjalno - terapeutyczny z następującymi pracownikami:

- a) pracownik socjalny – koordynator zespołu,
- b) pracownik socjalny,
- c) terapeuta zajęciowy,
- d) pedagog,

3. Samodzielne stanowiska przy dziale opiekuńczo – terapeutycznym:

- a) lekarz,
- b) psycholog,

§ 8

Dział techniczno - administracyjny

1. Do zakresu działu należą:

1. w zakresie zaopatrzenia:

- a) opracowywanie projektu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie, odzież ochronną i roboczą,
- b) rozdzielanie artykułów zaopatrzenia pomiędzy poszczególne komórki,
- c) prowadzenie dokumentacji magazynowej i wszystkich artykułów zaopatrzeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) analizowanie zużycia paliw i energii,

2. w zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej:

- a) dokonywanie okresowych kontroli prawidłowego użytkowania sprzętu w poszczególnych komórkach,
- b) zabezpieczenie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętem technicznym pozostającym na stanie Domu,
- c) zabezpieczenie wykonawstwa remontów, przeglądów technicznych, napraw i konserwacji,

- d) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów, nowobudowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,

3. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy (ustawy, rozporządzenia, instrukcje, regulaminy) oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków, zapobiegającym wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- b) systematyczna kontrola warunków pracy, dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy przy opracowaniu przez zakład pracy założeń i dokumentacji w zakresie działań inwestycyjnych oraz modernizacyjnych,
- e) opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- f) organizowanie szkolenia zawodowego pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników oraz czasowego przenoszenia pracowników ze stanowisk szkodliwych na zastępcze stanowiska pracy,
- h) nadzór nad prowadzeniem spraw ochrony ppoż. wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu, w szczególności w zakresie utrzymania sprzętu i urządzeń ochrony ppoż. w pełnej gotowości,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bhp i ppoż.

2. W skład działu wchodzi:

- a) Kierowca sam. osobowego,
- b) Magazynier,
- c) Konserwator,
- d) Robotnik,
- e) Palacz,

Samodzielne stanowisko pracownicze przy dziale - Starszy inspektor ds BHP.

Dział żywienia

1. Do zadań działu należy:

- a) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i wytycznymi

- dietetyka w ustalonych godzinach,
- b) porcjowanie i wydawanie posiłków w ilości zgodnej z podanym wykazem,
 - c) wydawanie posiłków dla mieszkańców oraz pracowników,
 - d) utrzymywanie we właściwym stanie techniczno-sanitarnym wszystkich pomieszczeń kuchennych,
 - e) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-porządkowych, bhp i ppoż.

2. W skład działu wchodzi:

- a) kucharz,
- b) pomoc kuchenna ,

§ 9

Dział finansowo - księgowy

1. Do zadań działu należy:

- a) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów wg miejsca ich powstania,
- c) prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, kasy i płac,
- d) terminowe sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i rodzinnych w oparciu o obowiązujące przepisy i współpraca z inspektorem ds. osobowych i socjalnych,
- e) przestrzeganie zachowania wysokości pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) załatwianie wszelkich reklamacji w zakresie wyliczenia wynagrodzeń pracowników, prowadzenie ewidencji artykułów i materiałów znajdujących się na stanie magazynowym,
- g) sprawdzenie pod względem rachunkowym dokumentów,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej w użytkowaniu, przeprowadzanie okresowych kontroli majątku Domu,
- i) sporządzanie not uznaniowych i obciążeniowych,
- j) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- k) prowadzenie korespondencji sekcji księgowości,
- l) sporządzanie w obowiązującym terminie przelewów i przekazywanie ich do banku,
- m) kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej księgowości,
- n) przyjmowanie i odprowadzanie środków finansowych do banków oraz wypłaty dla mieszkańców przy udziale pracownika socjalnego,
- o) sprawowanie kontroli wewnętrznej.

2. W skład działu wchodzi:

- a) główny księgowy,
- b) księgowy,
- c) kasjer,
- d) referent,

Samodzielne stanowisko pracownicze przy dziale - Inspektor ds osobowych.

§ 10

1. Za pracę działu:

- 1. opiekuńczo - terapeutycznego,
- 2. techniczno - administracyjnego,
- 3. żywienia,
- 4. finansowo - księgowego

odpowiadają kierownicy bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.

2. Za pracę Warsztatu Terapii Zajęciowej odpowiada kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej podlegający Dyrektorowi.

§ 11

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

- 1. Przy działach, funkcjonują samodzielne stanowiska pracownicze.
- 2. Samodzielni pracownicy ściśle współpracują z kierownikami działów nie pozostając z nimi w zależności służbowej.
- 3. Samodzielni pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
- 4. W skład samodzielnych stanowisk pracy wchodzi:
 - 1. Przy dziale opiekuńczo – terapeutycznym:
 - a) Lekarz
 - b) Psycholog
 - 2. Przy dziale techniczno – administracyjnym:
 - a) Starszy inspektor ds BHP
 - 3. Przy dziale finansowo – księgowym:
 - a) Inspektor ds osobowych

§ 12

Do zadań lekarza internisty w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:

- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,

- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym,
- stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy,
- zawiadomienie dyrektora i głównego księgowego Domu o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę tut. Domu,
- bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- diagnozowanie i ustalanie sposobu leczenia nowoprzyjętych mieszkank,
- sprawowanie opieki lekarskiej nad mieszkankami Domu,
- bieżące korygowanie leczenia,
- prowadzenie kart zleceń i historii chorób,
- kierowanie mieszkank na leczenie specjalistyczne poza Dom, np. do szpitala, przychodni lekarskiej itp.
- wnioskowanie o zaopatrzenie ortopedyczne,
- wypisywanie recept,
- nadzór nad szczepieniami ochronnymi mieszkank,
- kierowanie mieszkank na badania okresowe,
- udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszkank, po które zwracają się członkowie rodziny lub opiekunowie,
- współudział w opracowywaniu jadłospisu i ustalaniu diety.

Do zadań psychologa w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:

- udzielanie pomocy psychologicznej mieszkankom znajdującym się w sytuacjach trudnych (problemy indywidualne, stresy związane z chorobami, konflikty interpersonalne, uzależnienia),
- organizowanie i prowadzenie zajęć w zakresie psychoedukacji, spotkań społeczności Domu,
- prowadzenie diagnozy psychologicznej oraz wydawanie opinii z tym związanych,
- prowadzenie bieżących obserwacji psychologicznych,
- współpraca z Zespołem terapeutycznym,
- kontaktowanie się z rodziną, w przypadku, gdy wymaga tego dobro mieszkanki,
- prowadzenie badań psychologicznych nowoprzyjętych mieszkank w zakresie sprawności, procesów poznawczych, samodzielności socjalnej,
- oddziaływanie na mieszkanki w zakresie kształtowania prawidłowych postaw i stosunków międzyludzkich,

Do zadań starszego inspektora bhp w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
- szkolenie wstępne nowo zatrudnianych pracowników,
- prowadzenie kontroli stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,
- występowanie z zaleceniami dotyczącymi usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień,
- występowanie o niezwłoczne wstrzymanie od pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- prowadzenie dokumentacji i rejestrów wypadkowych, dokumentacji i rejestrów badań, pomiarów czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy,
- branie udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- szczegółowy zakres działania w/w pracownika zawarty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U Nr 109, poz.704 z 1997r., z późn.zm),
- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,
- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym.

Do zadań inspektora d/s osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie należy w szczególności:

- przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów,
- prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy pracowników,
- wydawaniem świadectw pracy,
- przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
- załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,
- analizowanie stanu zatrudnienia,
- współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie wykorzystywania funduszu płac,
- ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych,
- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy,

- przedkładanie materiałów organom kontroli lub osobom upoważnionym.

§ 13

Szczegółowe zadania pracowników Domu, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy obowiązków.

§ 14

Nadzór nad Domem, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Zarząd Powiatu przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§15

Warsztat Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 97,Nr 123, poz. 776 z późn zm.) zwanej dalej "ustawą".
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. Nr 63, poz. 587)
3. Umowy z dnia 01.09.2005r. o prowadzeniu i finansowaniu warsztatów terapii zajęciowej zawartej pomiędzy Starostą Jędrzejowskim a Domem Pomocy Społecznej w Mnichowie.

§ 16

Warsztat Terapii Zajęciowej oznacza wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówkę prowadzoną przy Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie stwarzającą osobom niepełnosprawnym niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskiwania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia. Warsztat Terapii Zajęciowej posiada własny Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mnichowie Nr 1/2007 z dnia 3 stycznia 2007r.

ROZDZIAŁ VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Zmiana treści Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny.
3. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu pracownicy Domu odpowiedzialni są służbowo, materialnie i karnie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Regulamin wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Domu i wchodzi w życie z dniem

uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

7. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wprowadzony Uchwałą Zarządu Powiatu w Jędrzejowie nr 82/119/2000 z dnia 6 grudnia 2000 r.

DYREKTOR
Tomasz Szymański
mgr Tomasz Szymański