

ZARZĄDZENIE NR 13/2012
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem
im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej
w Radomiu, ul. A. Struga 88
z dnia 24.10.2012r.

Realizując standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku zarządzam:

§ 1

1. Określam zakres zadań i uprawnień komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w jednostce stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązuje do bieżącego monitorowania zadań i uprawnień, o których mowa w ust. 1 oraz stałego monitorowania skuteczności systemu kontroli zarządczej.
3. Konieczność aktualizacji zadań, uprawnień lub obowiązujących procedur kontroli zarządczej kierownicy komórek organizacyjnych orazownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani zgłaszać Dyrektorowi jednostki.

§ 2

Wszystkich pracowników zobowiązuje do bezwzględnego przestrzegania Instrukcji, a kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania z Zarządzeniem podległego personelu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

mgr Bogdan Krzyżanowski

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DZIAŁ SOCJALNO-TERAPEUTYCZNY

1. Koordynowanie i uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. Świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
 - Opiekuńczych obejmujących: udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - Wspomagających obejmujących: organizowanie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno-oświatowych, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, umożliwienie korzystania z biblioteki, świadczenie pracy socjalnej, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych, umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, świadczenie pomocy psychologicznej, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-REHABILITACYJNY

Oddziały:

1. Uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. Świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
 - Bytowych obejmujących: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości.
 - Opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
 - Wspomagających obejmujących: umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych

Zespół rehabilitacji:

1. Uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. Świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
 - Opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację.
 - Wspomagających obejmujących: podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną

i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.

3. Świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, tak w pomieszczeniach Zespołu rehabilitacji jak i przy łóżku mieszkańca.

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZY

1. Zapewnienie właściwego wyżywienia mieszkańcom.
2. Zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp., ich właściwe przechowywanie i dystrybucja.
3. Utrzymanie właściwego i zgodnego z obowiązującym prawem stanu budynków, elementów infrastruktury, urządzeń technicznych i wyposażenia, ich konserwacje, naprawy.
4. Ochrona mienia i bezpieczeństwa na terenie jednostki.
5. Świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców.
6. Świadczenie usług fryzjerskich mieszkańcom.
7. Zapewnienie transportu na potrzeby jednostki.
8. Utrzymanie porządku na terenie posesji.
9. Prowadzenie określonej przepisami, zarządzeniami Dyrektora oraz przyjętymi procedurami dokumentacji.

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Planowanie budżetu (wydatki, dochody).
2. Realizacja budżetu ze szczególnym uwzględnieniem: oszczędności, celowości, terminowości.
3. Dokumentowanie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń (m.in. listy płac, karty wynagrodzeń).
5. Kontrola realizacji zawartych umów.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Rozliczanie inwestycji.
8. Obsługa kasowa.

STANOWISKA SAMODZIELNE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
4. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzorowanie całokształtu pracy z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
6. Kierowanie działem Księgowości.

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR

1. Analizowanie zatrudnienia (m.in. stanu, kwalifikacji zawodowych).
2. Prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych zgodnie z zakresem służby pracowniczej.
3. Zakładanie i prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej (m. in. akt osobowych, ewidencji czasu pracy).
4. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Analiza stosowania i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
6. Prowadzenie i realizacja we współpracy ze związkami zawodowymi spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem.

ADMINISTRATOR

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie spraw związanych z transportem jednostki (m in. wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych, rozliczanie paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców).
3. Współpraca z Głównym Specjalistą ds. Kadr w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej.
4. Współpraca z Głównym Specjalistą ds. Kadr w prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

INSPEKTOR BHP

Wykonywanie czynności ciężących na pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

1. Organizacja pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń.
3. Reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
4. Zapewnienie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
5. Uwzględnianie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
6. Zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy.
8. Dbłość o terminowość przeglądów sprzętu p. poz.

D Y R E K T O R


mgr Bogdan Krzyżanowski