

Uchwała nr 408/2018
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 21 czerwca 2018r.

zmieniająca uchwałę Nr 147/2009 w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm. poz. 1000) Zarząd Powiatu Bydgoskiego uchwala, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Koronowie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr147/2009 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 04 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie wprowadza się następujące zmiany:

1. zapis § 2 otrzymuje brzmienie:

„Dom Pomocy Społecznej w Koronowie działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
4. Ustawy z dnia 10 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie Domów Pomocy Społecznej ,
6. Zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej z dnia 23 lipca 2009r. nr WPS.III.SSz.90130/21/2009 ,
7. niniejszego regulaminu.”

2. zapis § 3 otrzymuje brzmienie:

- „1. Dom działa pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Koronowie, z siedzibą ul. Paderewskiego 35 , 86-010 Koronowo(w dalszej części regulaminu zwanej Domem).
2. Dom Pomocy Społecznej w Koronowie jest jednostką budżetową Powiatu Bydgoskiego w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, zapewniającą kompleksową i całodobową opiekę osobom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie”.

3. zapis §4 otrzymuje brzmienie:

„ Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Bydgoski przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.”

4. zapis §14 otrzymuje brzmienie:

„Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:

- Głównego Księgowego,
- Kierownika działu Opiekuńczo-Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnego,
- Starszego Administratora Działu Opieki i Obsługi,
- Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i Kadr,
- Pracownik Socjalny,
- Psycholog- pracownik socjalny.”

5. w § 20 w pkt. 1 dodaje się zapis:

„- prowadzenie magazynu chemicznego.”

6. w § 20 w pkt. 2 dodaje się zapis:

„- prowadzenie wykazu występujących w potrawach substancji lub produktów powodujących alergię.”

7. w § 20 w pkt. 2 uchyla się zapisy:

„- dokonywania oceny planowania jadłospisów i ich realizacji,
- sporządzanie kart dietetycznych dla Mieszkańców”.

8. zapis § 21 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- Obsługa finansowo-księgowa Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Obsługa kasowa i bankowa klientów,
- Opracowanie planu finansowego wydatków w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- Analiza i kontrola realizacji budżetu,
- Sporządzanie wniosków do zmian w planie finansowym Domu,
- Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu
- Prowadzenie ewidencji składników majątkowych (program EST Arisco) i przeprowadzanie inwentaryzacji,
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych i dochodów Mieszkańców (moduł Dom Arisco- depozyty i dochody mieszkańca,
- Obsługa programu księgowego FK-Arisco,
- Obsługa programu ZUS – Płatnik,
- Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT
- Obsługa programu Volters Kluwer-Progman VAT w zakresie przekazywania pliku jpk-VAT do jednostki nadrzędnej,
- Sporządzanie listy płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
- Obsługa programu płacowego –Płace-Arisco,
- Rozliczanie rozchodu żywności- ustalenie stawki żywieniowej.”

9. w § 22 w pkt. 1 a) dodaje się zapis:

„- współpraca z biurem pracy , prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu.”

10. w § 22 pkt. 1 b) dodaje się zapis:

„-prowadzenie sprawozdawczości PFRON,
-prowadzenie rejestru rozliczania znaczków pocztowych,
- prowadzenie kasy depozytowej Mieszkańca,,

11. w § 26 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dom używa pieczęci o treści:

Dom Pomocy Społecznej w Koronowie
ul. Paderewskiego 35
86-010 Koronowo
tel. 52 382 25 64, 52 382 22 42”

§2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Koronowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych

RADCA PRAWNY
Magdalena Łusjak
Bd - 1078

UZASADNIENIE

Przedmiot regulacji:

Zmiana regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie.

Podstawa Prawna:

Art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.

Uzasadnienie merytoryczne:

Dostosowanie dotychczas obowiązującego regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie do aktualnie obowiązujących przepisów.

W tym celu usprawniono organizację pracy w Domu poprzez następujące zmiany w strukturze Organizacyjnej Domu:

- 1) połączenie stanowiska specjalista do spraw pomocy społecznej i pracy socjalnej (½ etatu) i stanowiska psychologa (1/2 etatu) aktualnie psycholog-pracownik socjalny w 1/1 wymiarze czasu pracy,
 - 2) likwidacja etatu specjalista do spraw zespołu pielęgniarek i opiekunów (1 etat) i utworzenie stanowiska pielęgniarka koordynator (1 etat),
 3. zmiana stanowiska konsultant do spraw medycznych (1 etat) na konsultant (1 etat),
 4. zmian stanowiska kucharz (1 etat) na pomoc kuchenna (1 etat),
- W stosunku do obowiązującej struktury w 2011r. dokonano likwidacji etatów :
- starszy referent ds. ekonomicznych - 1 etat,
 - specjalista do spraw pomocy społecznej i pracy socjalnej – 0,5 etatu
 - pielęgniarka – 1 etat

Konsultacje społeczne:

Uchwała nie wymaga konsultacji społecznych.

Skutki finansowe:

Nie skutkuje zwiększeniem budżetu.

REKTOR ①
Domu Pomocy Społecznej
w Koronowie
Izabela Ciesielska
mgr Izabela Ciesielska

Dom Pomocy Społecznej w Koronowie
ul. I. Paderewskiego 35, 86-010 Koronowo
tel. 052 382 25 64, 052 382 22 42
⑪

Załącznik do
Uchwały Nr 408/2018
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia 21. Czerwca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KORONOWIE
UL. PADEREWSKIEGO 35
86 – 010 KORONOWO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koronowie przeznaczonego dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ,
- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego ,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- Zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej z dnia 23 lipca 2009r. nr WPS.III.SSz.90130/21/2009,
- niniejszego regulaminu .

§ 3

1. Dom działa pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Koronowie, z siedzibą ul. Paderewskiego 35 , 86-010 Koronowo (w dalszej części regulaminu zwany „Domem”).
2. Dom Pomocy Społecznej w Koronowie jest jednostką budżetową Powiatu Bydgoskiego w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, zapewniającą kompleksową i całodobową opiekę osobom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Bydgoski przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 5

Dom jest jednostką o zasięgu ponadgminnym, a decyzję o skierowaniu do niego i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ kierujący właściwy dla miejsca zamieszkania osoby.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 6

1. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla 96 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom zamieszkują również osoby przewlekłe somatycznie chore, które zostały umieszczone w jednostce przed dniem 1 stycznia 2004r. na mocy Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593) .
3. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu Pomocy Społecznej kierowana jest do domu na czas określony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy z wnioskiem o skierowanie do domu na czas nieokreślony.

§ 7

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości;
 - b) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - c) wspomagające, polegające na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi domu 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 z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu,
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
3. W sprawach mieszkańców Dyrektor Domu przyjmuje w godzinach pracy administracji Domu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 8

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Bydgoskiego w oparciu o umowę o pracę lub inną umowę cywilno – prawną.

§ 9

1. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych działów Domu.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§ 10

Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, pism oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DOMU

§ 11

1. W Domu funkcjonują następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:
 - Dział Gospodarczy i Obsługi – DGiO,
 - Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjny – DOPR,
 - Dział Finansowo - Księgowy – DFK,
 - Sekretariat - Kadry – SK,
2. W działach w zależności od potrzeb mogą być tworzone Zespoły.

§ 12

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Działem Opiekuńczo-Pielęgnacyjno-Rehabilitacyjnym- Kierownik działu
3. Dział Gospodarczy i Obsługi – nadzoruje i koordynuje pracę Starszy Administrator

§ 13

1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności samodzielnych pracowników określa zakres ich obowiązków.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 14

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:

- Głównego Księgowego,
- Kierownika Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego,
- Starszego Administratora Działu Gospodarczego i Obsługi,
- Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i Kadr,
- pracownika socjalnego,
- psycholog-pracownik socjalny.

§ 15

Do obowiązków Dyrektora należy realizacja zadań Domu, a w szczególności:

- sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- na podstawie udzielonych pełnomocnictw, zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
- reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- organizacja funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- bieżący nadzór nad przestrzeganiem, przez bezpośrednio podległych pracowników, przepisów bhp i p.poż,
- nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,

- współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

§16

1. Kierownicy, kierujący Działami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie jednostek, a zwłaszcza zapewniają:
 - terminowość i rzetelność wykonywania zadań,
 - dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przyjętych procedur oraz przepisów bhp., p.poż. i tajemnicy służbowej,
 - współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z innymi działami Domu,
 - przygotowanie ze szczególną starannością projektów pism, opracowań i innych materiałów dla Dyrektora, Głównego Księgowego oraz osoby czasowo zastępującej Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zarówno Kierowników Działów, jak i Kierowników Zespołów zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez Dyrektora i znajduje się w aktach osobowych kierownika.

§ 17

Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

§ 18

Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 19

Do zadań Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjnego w szczególności należy:

- zapewnienie całodobowej opieki,
- udzielanie mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących,
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz specjalistów,
- pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich,
- zapewnienie mieszkańcom niepełnosprawnym transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania,
- prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny , pielęgnacji i żywienia,
- podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców Domu poprzez systematyczne planowanie i realizację indywidualnych programów rehabilitacyjnych z wykorzystaniem zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
- zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców,
- opracowywanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespole opiekuńczo-terapeutycznym,
- właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu,
- załatwianie spraw socjalno - bytowych mieszkańców, takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.,
- stymulowanie rozwoju zainteresowań mieszkańców Domu poprzez organizowanie różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych oraz rekreacyjnych /indywidualnych i grupowych/,
- zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania wybranej przez siebie religii,
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
- utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- wprowadzenie nowych mieszkańców do społeczności Domu oraz zapoznanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami,
- udział w prowadzeniu depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych zgodnie z regulaminem,
- organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

1. Do zadań Działu Gospodarczego i Obsługi w szczególności należy:

- ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Domu oraz ich realizacja,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz konserwacji,
- przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonywanych robót,
- przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek,
- nadzór nad mieniem należącym do Domu,
- utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu w budynkach Domu oraz na terenie rekreacyjnym należącym do Domu,
- zabezpieczenie obiektu, pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
- podjęcie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia domu,
- planowanie i prowadzenia robót remontowo - budowlanych na terenie Domu.
- dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu oraz surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- stałe monitorowanie zgodności bieżącego funkcjonowania Działu z obowiązującymi normami i przepisami,
- właściwe sporządzanie dokumentacji dotyczącej bieżącej działalności Działu,
- prowadzenie magazynu chemicznego

2. Do zadań Sekcji Żywienia funkcjonującej w strukturze Działu Gospodarczego i Obsługi w szczególności należy:

- przygotowywanie i wydawanie posiłków, ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń lekarza i dietetyka,
- kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
- ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.
- opracowywanie zestawów posiłków na poszczególne diety zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia i zleceniami lekarskimi:
 - opracowywanie diet indywidualnych,
 - przestrzeganie prawidłowości zalecanych norm żywieniowych,
 - ocenianie spożycia posiłków przez Mieszkańców,
 - opracowanie dokumentacji rozliczeniowej zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji potraw,

- sprawdzanie jakości i estetyki wydawanych gotowych potraw,
- nadzorowanie i kontrolowanie jakości stosowanych surowców i warunków ich przechowywania;
- opracowanie właściwych zestawów żywieniowych dla Mieszkańców Domu oraz diet stosowanych w różnych chorobach,
- uczestniczenie w ocenie stanu odżywiania Mieszkańców,
- prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie żywienia zapobiegającego chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia,
- nadzorowanie wszystkich etapów produkcji potraw:
 - instruowanie pracowników kuchni Domu w zakresie użytkowania maszyn i narzędzi, wykorzystywanych w procesie przygotowania posiłków;
- nadzorowanie prawidłowości przebiegu procesów technologicznych i poszczególnych etapów przygotowywania potraw.
- Prowadzenie wykazu występujących w potrawach substancji lub produktów powodujących alergię.
- Prowadzenie dokumentacji HACCP oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w w/w instrukcji.

§ 21

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- Obsługa finansowo-księgowa Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Obsługa kasowa i bankowa klientów,
- Opracowanie planu finansowego wydatków w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,
- Analiza i kontrola realizacji budżetu,
- Sporządzanie wniosków do zmian w planie finansowym Domu,
- Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu
- Prowadzenie ewidencji składników majątkowych (program EST Arisco) i przeprowadzanie inwentaryzacji,
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych i dochodów Mieszkańców (moduł Dom Arisco- depozyty i dochody mieszkańca,
- Obsługa programu księgowego FK-Arisco,
- Obsługa programu ZUS – Płatnik,
- Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT
- Obsługa programu Volters Kluwer-Progman VAT w zakresie przekazywania pliku jpk-VAT do jednostki nadrzędnej,
- Sporządzanie listy płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
- Obsługa programu płacowego –Płace-Arisco,
- Rozliczanie rozchodu żywności- ustalenie stawki żywieniowej.

1. Do zadań pracownika ds. obsługi Sekretariatu i Kadr należy między innymi:

a) w części dot. spraw personalnych:

- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników Domu itp.,
- kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- sporządzanie i przysyłanie elektroniczne sprawozdań,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Domu,
- przygotowywanie ogłoszeń i prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska.
- Współpraca z biurem pracy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu,

b) w części dot. funkcjonowania sekretariatu:

- prowadzenie sekretariatu,
- zapewnienie rytmiczności pracy sekretariatu,
- obsługa kancelaryjna
- rozliczanie paliwa,
- prowadzenie rejestru rozliczania znaczków pocztowych,
- prowadzenie kasy depozytowej Mieszkańca,
- prowadzenie sprawozdawczości PFRON
- prowadzenie dokumentacji Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE DOMU

§ 23

Działy Domu działają w oparciu o regulamin pracy, instrukcje wewnętrzne i procedury, zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

§ 24

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Domu, a w szczególności:

- zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków,
- zasady oraz tryb przygotowania i podpisywania pism,
- zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Domu.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Wszyscy pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

§ 26

1. Dom używa pieczęci o treści:

Dom Pomocy Społecznej w Koronowie
ul. Paderewskiego 35
86 – 010 Koronowo
tel. 052 382 25 64 , 052 382 22 42

2. Dom używa skrótu DPS Koronowo.

§ 27

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 28

Przyjęcie i datę wejścia niniejszego Regulaminu w życie określa w formie uchwały Zarząd Powiatu Bydgoskiego.

DYREKTOR ①
Domu Pomocy Społecznej
w Koronowie
Alucha
mgr Izabela Ciesielska

STAROSTA BYDGOSKI

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Koronowie

DYREKTOR - 1

Sekretariat - kadry

Specjalista ds. kadr - 1

Pracownik socjalny - 1

Psycholog-pracownik socjalny - 1

Konsultant - 1

Dział finansowo-księgowy

Główny Księgowy - 1

St. ref. administracyjny - 1

St. ref. administracyjny-księg. - 1

Razem etatów - 3

Dział opiekuńczo- pielęgnacyjno-rehabilitacyjny

Kierownik działu - 1

Pielęgniarka – koordynator - 1

Pielęgniarka - 2

St. opiekun, opiekun - 27

Pokojowa - 2

Pokojowa – pracza - 1

St. technik fizjoterapii - 2

Instruktor terapii zajęciowej - 4

Kapelan - 0,13

Razem etatów - 40,13

Dział administracyjno- gospodarczy

St. administrator - 1

Pracza - 2

St. rzemieślnik, rzemieślnik - 1

St. rzemieślnik – kierowca - 1

Kuchmistrz – szef kuchni - 1

St. kucharz, kucharz - 4

Pomoc kuchenna - 1

Magazynier – pomoc kuchenna - 1

Razem etatów - 12

Razem etatów - 60,13

DYREKTOR ①
Domu Pomocy Społecznej
w Koronowie
mgr Izabela Cieśliska