

Zarządzenie Nr 10/2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 8 października 2010 r.

w sprawie określenia obowiązków i uprawnień komórek organizacyjnych występujących w strukturze Domu Pomocy Społecznej

Na podstawie § 8 ust. 6, § 20 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 zarządzam co następuje:

§ 1

1. Niniejszym określam obowiązki i uprawnienia komórek organizacyjnych występujących w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

**Wykaz zadań, uprawnień i prowadzonej dokumentacji na poszczególnych stanowiskach
w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22**

I. Zastępca dyrektora- podległość Dyrektor

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - kierowanie Zespołem Terapeutycznym – Opiekuńczym w ramach realizowanych zadań - sprawowanie nadzoru nad Działem ds. gospodarczych, - organizowanie pracy podległego personelu stosownie do potrzeb i obsady kadrowej w ramach realizowanych zadań - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań, ✓ opracowywanie i aktualizacja regulaminów i procedur związanych z działalnością Domu, - współpraca z instytucjami pomocowymi dotycząca realizacji różnych form wsparcia - nadzór nad właściwym zabezpieczeniem potrzeb bytowo-opiekuńczych mieszkańców, - kontrola przestrzegania obowiązujących standardów przy wykonywaniu czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych, - nadzór nad opracowywaniem przez pracowników ZTO indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, ich wstępna akceptacja (przed zatwierdzeniem przez Dyrektora) oraz sprawowanie kontroli nad realizacją, - nadzór nad współpracą z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz trybem i terminowością realizacji zaleceń lekarskich, - nadzór nad prawidłowym wypełnianiem 	<ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja dotycząca zamówień publicznych - grafiki pracy podległego personelu - zeszyty raportów - procedury dotyczące opieki i pielęgnacji obowiązujące w ZTO - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi (DPS.ZTO.0612), - współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi (DPS.ZTO.0613) - współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.ZTO.0740), - statystyka i analizy (DPS.ZTO.022) - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

Główny Księgowy- podległość Dyrektor

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności za: - sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, - prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji Domu - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom, - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych oraz rzetelnym uzgadnianiu sald, 	<ul style="list-style-type: none"> - wyciągi bankowe dotyczące rozdziałów 85202, 85228, 85154 - raporty kasowe dotyczące wydatków rozdziałów 85202, 85228, 85154 - faktury rozdziałów 85202, 85228, 85154 - polecenia księgowania dotyczące wynagrodzeń z rozdziałów 85202, 85228, 85154 - analiza środków budżetowych w ujęciu plan – wydatek – koszt z rozdziałów 85202, 85228, 85154 - sprawozdania miesięczne z wykonania planu wydatków budżetowych (RB – 28 s) z rozdziałów 85202, 85228, 85154 - uzgodnienia paragrafów na koncie wydatków rozdziałów 85202, 85228, 85154 – załączniki do sprawozdań - całość dokumentacji archiwalnej powstałej w toku działalności domu - karty udostępniania akt - spis dokumentacji nie archiwalnej - przeznaczonej do brakowania - zgody na brakowanie dokumentacji - protokoły zniszczenia dokumentacji nie archiwalnej - spisy zdawczo – odbiorcze poszczególnych działów - wykazy spisów zdawczo – odbiorczych - wyciągi bankowe i raporty kasowe dotyczące dochodów - przypisy należności mieszkańców - noty obciążeniowe do MOPR z tytułu odpłatności za pobyt - analiza kont mieszkańców - wyciągi bankowe i raporty kasowe dotyczące zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - analiza kont pożyczek z zakładowego 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.

- prowadzenie księgowości syntetycznej,
- prowadzenie księgowości analitycznej rachunku dochodów własnych, inwestycji i remontów,
- prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków oraz kosztów,
- prowadzenie księgowości analitycznej rozrachunków i środków trwałych,
- czuwanie nad dyscypliną finansową,
- koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo – finansowych Domu,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- aktualizacja inwentaryzacji środków trwałych w księgach inwentarzowych w formie papierowej oraz w programie komputerowym.

Pełni zastępstwo za: Dyrektora i Zastępcę Dyrektora w czasie ich jednoczesnej nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa

Jest zastępowany przez: wyznaczonego przez Dyrektora pracownika z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami zawodowymi

<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie codziennej prasy oraz zbieranie i kompletowanie wycinków prasowych na temat Domu, - gromadzenie dokumentacji związanej ze statutem i historia Domu oraz przekazywanie zebranych materiałów terapeutom zajęciowym, - gromadzenie aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej, - organizacja, realizacja oraz rozliczanie staży i prac społecznie użytecznych na terenie Domu, - ponoszenie odpowiedzialności za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniu Sekretariatu, - comiesięczne opracowywanie wyjść prywatnych pracowników, - obsługa i aktualizacja strony internetowej Domu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej, - współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin i z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Lublin, - nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem procedury konkursowej kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz sporządzeniem dokumentacji pokonkursowej, - prowadzenie teczek - akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. -prowadzenie ewidencji osobowej pracowników, - przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, awansowania, zmiany i ustania stosunku pracy (umowy o pracę, zaszerogowania, świadectwa pracy itp.), - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, - przygotowywanie dokumentów związanych 	<p>z Domu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestr skarg i wniosków Domu, - książka kontroli ogólnej Domu, - książka kontroli sanepidu, - akty prawne dotyczące pomocy społecznej, - rejestr spraw terminowych, - rejestr wyjazdów służbowych, - rejestr delegacji służbowych, - książki wyjść służbowych i prywatnych, - pocztowa książka nadawcza Domu, - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - współdziałanie własne (DPS.DG.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.DG.0740), -statystyka i analizy (DPS.DG.022) - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS.
---	--

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej

Renata Pasikowska

<p>Pełni zastępstwo za: Kierownika Działu podczas jego nieobecności w zakresie ustalonego pełnomocnictwa lub za innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi Jest zastępowany przez: j.w.</p>	
---	--

Księgowy- kasjer- podległość Główny Księgowy

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym za dostarczone materiały i usługi, - terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów za dostarczone materiały i usługi na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do zapłaty przez Dyrektora Domu, - dekretowanie dokumentów księgowych wpływających do działu i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym na dany rok, - prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Kasy: pobieranie gotówki z banku na podstawie dyspozycji Gł. Księgowego i Dyrektora Domu, przyjmowanie wpłat do kasy na drukach KP z tyt. opłaty za pobyt i innych należności, odprowadzanie wpływów do banku zgodnie z instrukcją kasową, dokonywanie wypłat należności na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno- 	<ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - inwentaryzacja(DPS.FK.214) - budżet, podatki, rachunkowość (DPS.FK.30) - podatki i opłaty (DPS.FK.31) - rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa (DPS.FK.32) - place (DPS.FK.323) - obsługa kasowa (DPS.FK.324) - współdziałanie własne (DPS.FK.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.FK.0740), - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, -terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

ZESPÓŁ TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZY – podległość Zastępcą dyrektora

/stanowiska wchodzące w jego skład: opiekun/ka, pielęgniarka, pokojowa, lekarz, dietetyk, masażysta, pracownik socjalny, technik fizjoterapii, psycholog-terapeuta, instruktor terapii zajęciowej, kapelan/

Opiekun/ka

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none">- pomoc i towarzyszenie mieszkańcom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, pomoc w staniu łóżka, zmianie bielizny pościelowej, udział w ćwiczeniach rehabilitacyjnych lub aktywizujących zaleconych przez lekarza bądź terapeutę),- pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie i higienę osobistą mieszkańców DPS,- aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej,- mobilizowanie podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie jego zainteresowań,- udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego,- aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznego oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie lekarza bądź terapeuty,- kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu podopiecznego,- udzielanie wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych.- udział w pracy zespołu terapeutyczno-	<ul style="list-style-type: none">- zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań,- zeszyt/karta obserwacji opiekuńczych (pisemny raport dotyczący problemów i stanu zdrowotnego mieszkańców),- sprawozdania z pełnienia funkcji kuratora dla potrzeb sądu wg potrzeb,- współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731)-wzory formularzy i druków własnych (DPS.ZTO.0740)- statystyka i analizy (DPS.ZTO.022)- inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS.	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none">- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,- terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS,- jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,- żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa,- powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika,- wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej

Renata Pasikowska

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<p>- utrzymywanie w należytym czystości i porządku w pomieszczeniach DPS na przydzielonym przez bezpośredniego przełożonego odcinku pracy,</p> <p>- zmiana i przekazywanie brudnej bielizny do prania oraz jej wymiana na czystą,</p> <p>- pomaganie mieszkańcom w zataświaniu potrzeb fizjologicznych i czyszczenie naczyń z wydaliniami,</p> <p>- dostarczanie brudnej garderoby i ręczników osobistych mieszkańcom do pralni, ich odbiór i przekazywanie czystej,</p> <p>- utrzymywanie w należytym czystości i stanie technicznym powierzzonego sprzętu do sprzątnięcia oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o jego zaginięciu uszkodzeniu lub zniszczeniu,</p> <p>- racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystościowymi,</p> <p>- składanie zapotrzebowań na sprzęt i środki czystości zgodnie z obowiązującą procedurą.</p> <p>Pełni zastępstwo: za pokojową/go, a w szczególnych przypadkach innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi</p> <p>Jest zastępowany przez: j.w.</p>	<p>- zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>- zeszyt/karta zaobserwowanych uszkodzeń sprzętu,</p> <p>- współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731)</p> <p>- statystyka i analizy (DPS.ZTO.022)</p> <p>- inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS.</p>	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wycieczki, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

<p>urządzeń będących na wyposażeniu Domu.</p> <p>Pełni zastępstwo: za innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi</p> <p>Jest zastępowany przez: j.w.</p>		
--	--	--

Instruktor terapii zajęciowej

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie i realizacja wspólnie z pracownikami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego indywidualnych planów wsparcia mieszkańców w DPS, - prowadzenie terapii zajęciowej oraz opracowywanie indywidualnych planów i programów terapeutycznych mieszkańców, - przygotowywanie wspólnie z pracownikiem socjalnym planu alternatywnych form spędzania wolnego czasu mieszkańców, propozycji konspektów i scenariuszy, - opracowywanie i przedstawianie do akceptacji przełożonego miesięcznego harmonogramu zajęć terapeutycznych, - usprawnianie mieszkańców Domu, rozwijanie ich zainteresowań, pasji oraz mobilizowanie do inicjatywy, - uaktywnianie osób leżących, niepełnosprawnych i samotnych, - współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi, pomocowymi i innymi w celu uatrakcyjnienia oferty zajęć terapeutycznych dla mieszkańców Domu, - składanie pisemnych zapotrzebowań na materiały i sprzęt niezbędny do realizacji zadań, - prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie 	<p>Wykaz prowadzonej dokumentacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.ZTO.0740), - statystyka i analizy (DPS.ZTO.022) - indywidualne plany i programy terapeutyczne mieszkańców, - scenariusze i konspekty z alternatywnych form spędzania wolnego czasu, - harmonogramy zajęć terapeutycznych, - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Wykaz uprawnień</p> <p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej

Renata Pasikowska

<p>Pełni zastępstwo za: innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi Jest zastępowany przez: j.w.</p>		
--	--	--

Technik fizjoterapii

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<p>-prowadzenie działalności profilaktycznej, polegającej na kształtowaniu i podtrzymywaniu sprawności i wydolności mieszkańców DPS w celu zapobiegania niepełnosprawności,</p> <p>- przywracanie sprawności i wydolności mieszkańców w DPS, utraconej lub obniżonej wskutek różnych chorób bądź urazów , a w cięższych przypadkach- kształtowanie tych cech na poziomie optymalnym dla danej osoby,</p> <p>-kształtowanie i podtrzymywanie sprawności i wydolności niepełnosprawnych mieszkańców tak , by mogli stosownie do swoich możliwości brać czynny udział w życiu społecznym,</p> <p>-operowanie wiedzą i rozwiązywanie problemów związanych z planowaniem, przeprowadzanie i kontrolowaniem efektywności procesu rehabilitacji medycznej,</p> <p>-dostosowywanie działań fizjoterapeutycznych do nadrzędnych celów rehabilitacji poszczególnych mieszkańców oraz opracowywanie planów tych działań,</p> <p>- dokonywanie oceny stanu osoby , która ma być poddawana zabiegom fizjoterapeutycznym oraz wykonywanie badań czynnościowych, niezbędnych do programowania fizjoterapii</p>	<p>Wykaz prowadzonej dokumentacji</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - pomoc społeczna (DPS.ZTO.50) - współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.ZTO.0740), -statystyka i analizy (DPS.ZTO.022) -inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej



Renata Pasikowska

Kapelan

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<p>1. Sprawowanie posługi religijnej dla mieszkańców i podopiecznych Domu w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odprawianie Mszy św. w niedziele i święta, sprawowanie spowiedzi świętej dla mieszkańców zgodnie z ich wolą, - odprawianie nabożeństw okolicznościowych, wykonywanie innych usług religijnych, zgodnie z wolą mieszkańców lub ich opiekunów i rodzin. <p>2. Dbłość o wyposażenie i wystrój kaplicy Domu oraz składanie zapotrzebowań w tym zakresie.</p> <p>Pełni zastępstwo: nie dotyczy</p> <p>Jest zastępowany przez: kapelan zatrudniony w oparciu o umowę zlecenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.ZTO.0740), - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej

 Renata Pasitowska

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - pomoc w przygotowaniu oraz prowadzenie dyżurki pielęgniarek w DPS, a także dbanie o bieżące wyposażenie jej w sprzęt, narzędzia i materiały medyczne; - sprawowanie opieki nad mieszkańcami poprzez zmianę opatrunków, pomoc w użyciu środków i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymywaniu higieny; - systematyczne dokonywanie obchodów pokoi mieszkańców, przynajmniej 2 razy w ciągu 8 – godzinnego dyżuru, u osób leżących co 2 godziny, a w sytuacjach szczególnych - adekwatnie do sytuacji; - podawanie leków mieszkańcom zgodnie z obowiązującymi przepisami, pilnowanie ich przyjmowania oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania; - w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia mieszkańca, nagłego wypadku lub jego śmierci niezwłocznie zawiadomienie służb ratunkowych oraz rodziny wskazanej w dokumentacji; - racjonalne gospodarowanie materiałami opatrunkowymi, lekami i innymi środkami medycznymi będącymi na wyposażeniu DPS; - udzielanie pierwszej pomocy medycznej w wypadkach, urazach, i stanach nagłego zagrożenia życia; - prowadzenie poradnictwa i współuczestnictwo w realizacji programów zdrowotnych; - staranne prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej; - nadzór nad zabezpieczeniem sprzętu medycznego i jego konserwacją oraz 	<ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej, - współdziałanie własne (DPS.ZTO.0731) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.ZTO.0740) - statystyka i analizy (DPS.ZTO.022) - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wycieczki, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

Pełni zastępstwo: za innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi
Jest zastępowany przez: j.w.

i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika,
- wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej



Renata Pasikowska

<ul style="list-style-type: none"> - przepisami, nadzór nad zabezpieczeniem i obsługą transportowa Domu - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej realizacji zadań, sporządzanie planów umów zawieranych z dostawcami i usługodawcami współpracującymi z Domem, - rejestracja zapotrzebowań na artykuły przemysłowe, materiały budowlane i pozostałe materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, merytoryczna weryfikacja faktur wystawionych dla Domu, - przestrzeganie terminowości wykonywania kontroli z zakresu zadań dotyczących nadzoru budowlanego, - przechowywanie przez okres istnienia obiektu opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w czasie jego użytkowania, - prowadzenie szkoleń stanowiskowych nowo przyjętych pracowników, - opracowywanie rocznego planu szkoleń wewnętrznych dla pracowników oraz nadzór nad jego realizacją, - opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników Działu, - przeprowadzanie kontroli wewnętrznej podległych pracowników na powierzonych stanowiskach pracy, - bieżące informowanie pracowników Działu ds. gospodarczych oraz przekazywanie im nowych przepisów, zarządzeń oraz zmian regulaminów i procedur obowiązujących w Domu, - nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Działu ds. gospodarczych, - stosowanie procedury pracowniczych ocen 	
--	--

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej



Renata Pasikowska

<p>środków trwałych przed ich kradzieżą oraz niezgodnym z określonymi w Domu zasadami ich przemieszczania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie karotek indywidualnego wyposażenia pracowników DPS w narzędzia, sprzęt oraz materiały biurowe, - prowadzenie kwartalnej kontroli stanów w kartotekach indywidualnego wyposażenia pracowników, - rozliczanie pracowników odchodzących z pracy z wyposażenia i potwierdzanie rozliczeń w kartotekach pracowników i w karcie obiegowej <p>Pełni zastępstwo: za inspektora ds. administracyjnych lub innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi</p> <p>Jest zastępowany przez: j.w.</p>	
--	--

Kierowca

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczenie codziennej obsługi transportowej Domu, wyjazdów służbowych pracowników oraz przewozów Mieszkańców Domu, - dbałość o utrzymanie właściwego stanu technicznego przydzielonego samochodu służbowego, - dbanie o powierzony pojazd oraz utrzymywanie samochodu w czystości, - dokonywanie przeglądów technicznych pojazdu w wyznaczonych terminach, - zgłaszanie przełożonemu przekroczenia norm spalania pojazdu oraz innych zidentyfikowanych nieprawidłowości, - bieżące wypełnianie karty drogowej pojazdu 	<ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - współdziałanie własne (DPS.DG.0731) - eksploatacja środków transportu (DPS.DG.232) - ubezpieczenia samochodów (DPS.DG.233) - wzory formularzy i druków własnych (DPS.DG.0740), - statystyka i analizy (DPS.DG.022) - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia

przyjęcia „P” (magazyn przyjęcie) oraz przekazywanie tego dowodu wraz z fakturą do Działu Finansowo – Księgowego,
 -wydawanie towarów i materiałów z magazynów na podstawie dowodu wydania „W” (magazyn wyda) zaakceptowanego przez przełożonego,
 - segregowanie i układanie znajdujących się w magazynie artykułów oraz właściwe ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zanieczyszczeniem,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących terminów przydatności przechowywania poszczególnych artykułów,
 - utrzymanie magazynu w należytym porządku i czystości,
 - czuwanie nad zachowaniem minimum i nie przekroczenie maksimum zapasów ustalonych dla poszczególnych artykułów,
 - czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i pożarem,
 - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan ilościowy i wartościowo - jakościowy magazynu,
 - przestrzeganie zasad instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

Pełni zastępstwo: za innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi
Jest zastępowany przez: j.w.

- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa,
 - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika,
 - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.

<p>zadbanego wyglądu trawników, utrzymanie czystości i porządku w obrębie Domu, bieżące usuwanie chwastów, suchych gałęzi i innych odpadów, utrzymywanie w czystości dróg i ścieżek ogrodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - składanie zapotrzebowań na sprzęt i materiały w zakresie realizowanych zadań. <p>Pełni zastępstwo: za innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi</p> <p>Jest zastępowany przez: j.w.</p>		
--	--	--

Pomoc kuchenna

Wykaz zadań	Wykaz prowadzonej dokumentacji	Wykaz uprawnień
<ul style="list-style-type: none"> - pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków, - bieżące utrzymanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych, - składanie zapotrzebowań na sprzęt i materiały w zakresie realizowanych zadań. <p>Pełni zastępstwo: za innego wyznaczonego przez przełożonego pracownika, zgodnie z kompetencjami i kwalifikacjami zawodowymi</p> <p>Jest zastępowany przez: j.w.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne w zakresie realizowanych zadań, - współdziałanie własne (DPS.DG.0731) -wzory formularzy i druków własnych (DPS.DG.0740), - inna wynikająca ze specyfiki stanowiska pracy zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w DPS. 	<p>Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami, - terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania w DPS, - jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, - żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa, - powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika, - wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.