

Uchwała Nr III-8/08.....

Zarząd Powiatu Wołomińskiego

z dnia 30 stycznia 2008r......

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.). Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zielonce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr II- 119/2006 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 03.10.2006r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zielonce .

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PADCA PRAWNY

Grzegorz Bartnik



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Powiatu Wołomińskiego

Maciej Urmanowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Zielonce zwany dalej „Domem” działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 19 października 2005 r. w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217 poz. 1837);
- 3) Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 183/P/00 z dnia 29.09.2000r.;
- 4) Statutu;
- 5) Regulaminu.

§ 2.

1. Dom jest samodzielną powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104) podporządkowaną Starostwu Powiatu Wołomińskiego.
2. Dom ma zasięg działania na terenie Powiatu Wołomińskiego.
3. Dom Pomocy Społecznej ma siedzibę w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 tel.- fax: 781-00-20, NIP 125-05-59-306, REGON: 001010503.

§ 3.

1. Dom jako jednostka stacjonarna i koedukacyjna przeznaczony jest dla Osób w podeszłym wieku.
2. Dom jest jednostką stałego pobytu, bądź w wyjątkowych sytuacjach okresowego pobytu.

okresowego pobytu.

3. Do Domu przyjmowane są osoby w podeszłym wieku na podstawie skierowań z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) w Wołominie.
4. Podstawowym zadaniem Domu jest zaspokojenie potrzeb bytowych, zdrowotnych, kulturalno - oświatowych , społecznych i duchowych mieszkańców.
5. Dom świadczy usługi zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług uwzględniających indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

§ 4.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny - wysokość i tryb uregulowania odpłatności ustalają odrębne przepisy.
2. Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
3. Dom może prowadzić działalność gospodarczą w formie prawem przewidzianą, która mieszkańcom stwarzałaby szansę aktywności w ramach terapii zajęciowej, a Domowi przyniosłaby dodatkowe środki specjalne na pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców.
4. Dom może świadczyć wielorakie usługi na rzecz społeczności lokalnej szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w Domu.

§ 5.

1. Nowo przybyły mieszkaniec Domu zostaje zapoznany z obowiązującym Regulaminem i obowiązującymi przepisami, oraz ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami .
2. Po zapoznaniu z Regulaminem i przyjęciu go do wiadomości każdy mieszkaniec zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie o jego przestrzeganiu. Oświadczenie to stanowi część składową akt osobowych mieszkańca.
3. Mieszkaniec Domu winien złożyć do depozytu pieniądze oraz przedmioty wartościowe nie będące w codziennym użytku.
4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

5. Za zgodą mieszkańca ze środków zgromadzonych na jego depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste lub ogólnego użytku .
6. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca.
7. Podczas urlopu mieszkańca, pobytu u rodziny lub znajomych - Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.
8. Osoby, które biorą mieszkańca do swego domu na urlop zobowiązane są do zapewnienia mu odpowiednich warunków bytowych, bezpieczeństwa oraz opieki , jak również systematycznego podawania leków jeśli istnieje taka potrzeba.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 6.

Dom zapewnia :

- 1) miejsca zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
- 2) niezbędną odzież i obuwie;
- 3) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 4) opiekę lekarską, pielęgnarską na zasadach ogólnych,- pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
- 5) zabiegi usprawnienia leczniczego;
- 6) leki i środki opatrunkowe na zasadach ogólnych;
- 7) podstawowy i niezbędny sprzęt ortopedyczny;
- 8) różnorodną terapię zajęciową realizowaną indywidualnie i w małych grupach;
- 9) dobrowolny udział w pracach na rzecz Domu;

- 10) dostęp do kultury i rekreacji;
- 11) możliwość udziału w obrzędach religijnych;
- 12) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu;
- 13) spokój i bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć zorganizowanych poza Domem;
- 14) bezpieczne przechowywanie depozytów;
- 15) zwrot części wniesionej opłaty za pobyt w Domu z tytułu usprawiedliwionej nieobecności mieszkańca przekraczającej 30 dni z rachunków dochodów Domu jako kwotę nienależnie pobraną;
- 16) możliwość rozwijania kontaktów ze środowiskiem lokalnym;
- 17) dopilnowanie, aby wszyscy mieszkańcy mieli dowody osobiste;
- 18) otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie;
- 19) utrzymanie kontaktu z rodziną mieszkańca Domu;
- 20) warunki do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami.

§ 7

W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące potrzeby:

- 1) życzliwego traktowania i partnerstwa ze strony personelu;
- 2) posiadania własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie;
- 3) korzystania z własnego ubrania;
- 4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem
- 5) aktywnego trybu życia;
- 6) intymnego i godnego życia;
- 7) ochrony dóbr osobistych;
- 8) zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
- 9) przygotowywania własnych posiłków, poza posiłkami o charakterze obowiązkowym, które zapewnia Dom.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 8.

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 2) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców ogłoszonych w formie Regulaminów;
- 3) godnego traktowania;
- 4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb;
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i dyrektora Domu;
- 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyborze organów Samorządowych;
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz pomoc z ich strony w pielęgnacji i opiece ustalonej z pracownikiem Domu;
- 9) przebywania poza Domem po uprzednim pisemnym zawiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze;
- 10) korzystania za odpłatnością z usług wykraczających poza zakres obowiązków Domu określonych w niniejszym Regulaminie;
- 11) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych;
- 12) rezygnacji z pobytu w Domu Pomocy.

§ 9

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie - na miarę swoich możliwości - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;

- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia;
 - 4) przestrzeganie Zarządzeń Porządkowych;
 - 5) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
 - 6) dbałość o mienie Domu;
 - 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.
2. Przekroczenie 60 dni nieobecności w Domu bez szczególnego uzasadnienia może spowodować utratę miejsca. O powyższym fakcie mieszkaniec Domu powinien być na piśmie poinformowany co najmniej na 14 dni przed upływem tego terminu.
 3. Obowiązki mieszkańców Domu nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.
 4. Za nieprzestrzeganie obowiązków mieszkaniec ponosi konsekwencje określone w Regulaminie Porządkowym Domu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DOMU

§ 10

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu oraz całego personelu odpowiada dyrektor Domu, który jest ich zwierzchnikiem i jednocześnie reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
4. Dyrektor Domu zatrudnia Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.
5. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej na zewnątrz, kierowanie pracą działów bezpośrednio podporządkowanych oraz sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością Domu, a w szczególności:
 - 1) zorganizowanie właściwych warunków pobytu mieszkańców;
 - 2) tworzenie warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem Pomocy Społecznej;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców, tzn. zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich spraw osobistych;

- 4) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców;
 - 5) zapewnienie warunków do funkcjonowania samorządu mieszkańców;
 - 6) organizowanie pracy i sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 7) zawieranie w imieniu Domu Pomocy Społecznej wspólnie z Głównym Księgowym umów i porozumień oraz innych zobowiązań dwustronnych i wielostronnych;
 - 8) występowanie przed Radą Powiatu, Zarządem Powiatu i innymi władzami zwierzchnimi w sprawach należących do działań Domu;
 - 9) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji władz zwierzchnich dotyczących zakresu działania Domu;
 - 10) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Domu oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników;
 - 11) podejmowanie innych decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
6. Dyrektor wydaje Zarządzenia Porządkowe w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu.
 7. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres jego obowiązków wykonuje Główny Księgowy.
 8. Dyrektor przy udziale personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
 9. W celu określania indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu. Do zadań zespołów należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania oraz wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja.

§ 11

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) realizacja polityki budżetowej Domu Pomocy Społecznej;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Domu Pomocy Społecznej;
- 3) zapewnienie prawidłowego działania Domu Pomocy Społecznej oraz zmian pod względem finansowym i księgowym tzn. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami

polegające na zapewnieniu właściwego sporządzania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów w celu zagwarantowania właściwego przebiegu operacji finansowo - gospodarczych oraz ochrony mienia będącego w posiadaniu placówki.

§ 12

W Domu tworzy się działy:

- 1) **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**, którego zadaniem jest:
 - a) planowanie dochodów i wydatków,
 - b) dokonywanie niezbędnych analiz gospodarczych, bieżąca analiza wydatków,
 - c) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości,
 - d) terminowe przekazywanie informacji finansowych i ekonomicznych, prawidłowe rozliczanie deklaracji ZUS, Urzędu Skarbowego, sporządzanie listy płac, bieżące rozliczanie środków finansowych DPS,
 - e) analiza wykorzystywania środków na pokrycie zobowiązań DPS,
 - f) opracowywanie planów finansowych,
 - g) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i innych,
 - i) prowadzenie ewidencji majątku Domu,
 - j) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z funkcjonowaniem Domu,
 - k) zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
 - l) opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - ł) prowadzenie i realizacja płac pracowników Domu, oraz kasy Domu Pomocy Społecznej,
 - m) prowadzenie archiwum.

- 2) **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**, którego zadaniem jest:
 - a) prowadzenie niezbędnych analiz w zakresie zatrudnienia,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z naborem i zwolnieniem pracowników,
 - c) prowadzenie akt personalnych pracowników,

- d) prowadzenie korespondencji „przychodzącej” i „wychodzącej”,
- e) przygotowywanie aktów normatywnych i struktur organizacyjnych,
- f) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,
- g) nadzór nad zabezpieczeniem i pilnowaniem majątku,
- h) utrzymywanie w pełnej sprawności maszyn biurowych,
- i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
- j) zabezpieczenie niezbędnych rezerw magazynowych pod kątem utrzymania bieżącej działalności,
- k) planowanie i zakup towarów dla potrzeb Domu,
- l) dbałość o sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z normami Państwowego Instytutu Żywności i Żywienia oraz wymogami Sanepidu,
- ł) sporządzanie jadłospisów dla mieszkańców z uwzględnieniem obowiązujących norm,
- m) opracowywanie dziennych raportów zużycia produktów spożywczych,
- n) zabezpieczenie prania, maglowania odzieży i bielizny,
- o) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektu i otoczenia Domu,
- p) prawidłowe dysponowanie i dbałość o pojazd służbowy Domu Pomocy Społecznej,
- r) współpraca z firmą sprawującą ochronę mienia D.P.S.

3) DZIAŁ OPIEKUŃCZY, którego zadaniem jest :

- a) całodobowa opieka pielęgniarska,
- b) czuwanie nad stanem zdrowia mieszkańców,
- c) umawianie konsultacji i badań specjalistycznych,
- d) wykonywanie zabiegów higienicznych u mieszkańców leżących i chodzących wymagających pomocy w tym zakresie,
- e) kontrola nad systematycznością pobierania lekarstw,
- f) realizacja rehabilitacji ruchowej,
- g) opieka i konsultacje lekarsko – pielęgniarskie,
- h) zabiegi fizykoterapeutyczne,
- i) zabezpieczenie zgodnie z przepisami leków i środków opatrunkowych,
- j) zabezpieczenie czystości i porządku w pokojach mieszkańców i innych pomieszczeniach Domu Pomocy Społecznej,
- k) dbałość o porządek na terenie Domu.

4) DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ, którego zadaniem jest:

- a) prowadzenie akt mieszkańców,
- b) koordynowanie prac zespołu terapeutyczno - opiekuńczego,
- c) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja,

- d) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno - bytowej kandydata na mieszkańca w jego miejscu zamieszkania,
- e) udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobu funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej,
- f) opracowywanie planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu,
- g) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców,
- h) rozmowy wspierające,
- i) różne formy aktywizacji mieszkańców np. : dbanie o zielen wokół Domu, przygotowywanie przetworów itp.,
- j) organizacja życia kulturalnego dla mieszkańców,
- k) zajęcia terapeutyczne w zależności od oczekiwań mieszkańców np.: muzykoterapia,
- l) praca socjalna skierowana przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym mieszkańców.

5) DZIAŁ ŻYWIENIA, którego zadaniem jest:

- a) dbałość o sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z wymogami Sanepidu , oraz opracowanym jadłospisem,
- b) przestrzeganie gramatur produktów przy wydawaniu posiłków,
- c) dbałość o estetykę wydawania posiłków,
- d) dbałość o urządzenia kuchenne oraz czystość w pomieszczeniach kuchennych i stołówce.

§ 13

1. W skład poszczególnych wyżej wymienionych działów wchodzi następujące stanowiska

1) Dział księgowości:

- a) główny księgowy;
- b) starszy księgowy;
- c) kasjer;

2) Dział administracyjno – gospodarczy:

- a) starszy administrator;
- b) dietetyk;
- c) podinspektor;
- d) magazynier;

- e) kierowca;
- f) robotnik do prac ciężkich;
- g) praczka;
- h) robotnik gospodarczy;

3) Dział opiekuńczy:

- a) kierownik zespołu pielęgniarek;
- b) pielęgniarka;
- c) rehabilitant;
- d) pokojowa;

4) Dział pracy socjalnej:

- a) główny specjalista;
- b) pracownik socjalny;
- c) instruktor terapii zajęciowej;
- d) opiekunka;

5) Dział żywienia:

- a) szef kuchni;
- b) kucharka;
- c) pomoc kuchenna - robotnik do pracy lekkiej;

2. Stanowiska pracy mogą być jednoosobowe, wieloosobowe, łączone, w niepełnym wymiarze czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 14

Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich pracowników:

- 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów związanych z ustalonym zakresem czynności;
- 3) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych;
- 4) przejawianie ogólnej troski o powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ, ochrony danych osobowych;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 15

Obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze:

- 1) kierowanie działalnością komórek organizacyjnych zgodnie z wytyczonymi zadaniami, opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności;
- 2) prawidłowe zorganizowanie podziału pracy pomiędzy stanowiska pracy w ramach danej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw podległych pracownikom;
- 4) prowadzenie doraźnych kontroli pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników danej komórki przepisów prawa oraz zadań i obowiązków nałożonych przez dyrektora;
- 6) prowadzenie szkoleń dla podległego personelu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, P/POŻ, sanitarnych oraz zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych;
- 8) dbałość o przygotowanie warsztatu pracy dla pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez dyrektora projektów Zarządzeń;
- 10) koordynowanie i wdrażanie w życie decyzji dyrektora dotyczących zakresu działania Domu;
- 11) nadzór nad majątkiem Domu.

§ 16

Zakres czynności obowiązujący na danym stanowisku pracy otrzymuje każdy pracownik za potwierdzeniem.

§ 17

1. Pracownicy przygotowujący sprawę na piśmie do aprobaty przełożonego ponoszą odpowiedzialność za zgodność jej z przepisami prawa.
2. Przedstawione pismo należy podpisać z uwidocznieniem pieczętki służbowej danego stanowiska, które zatwierdza Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu składane są do Dyrektora placówki.

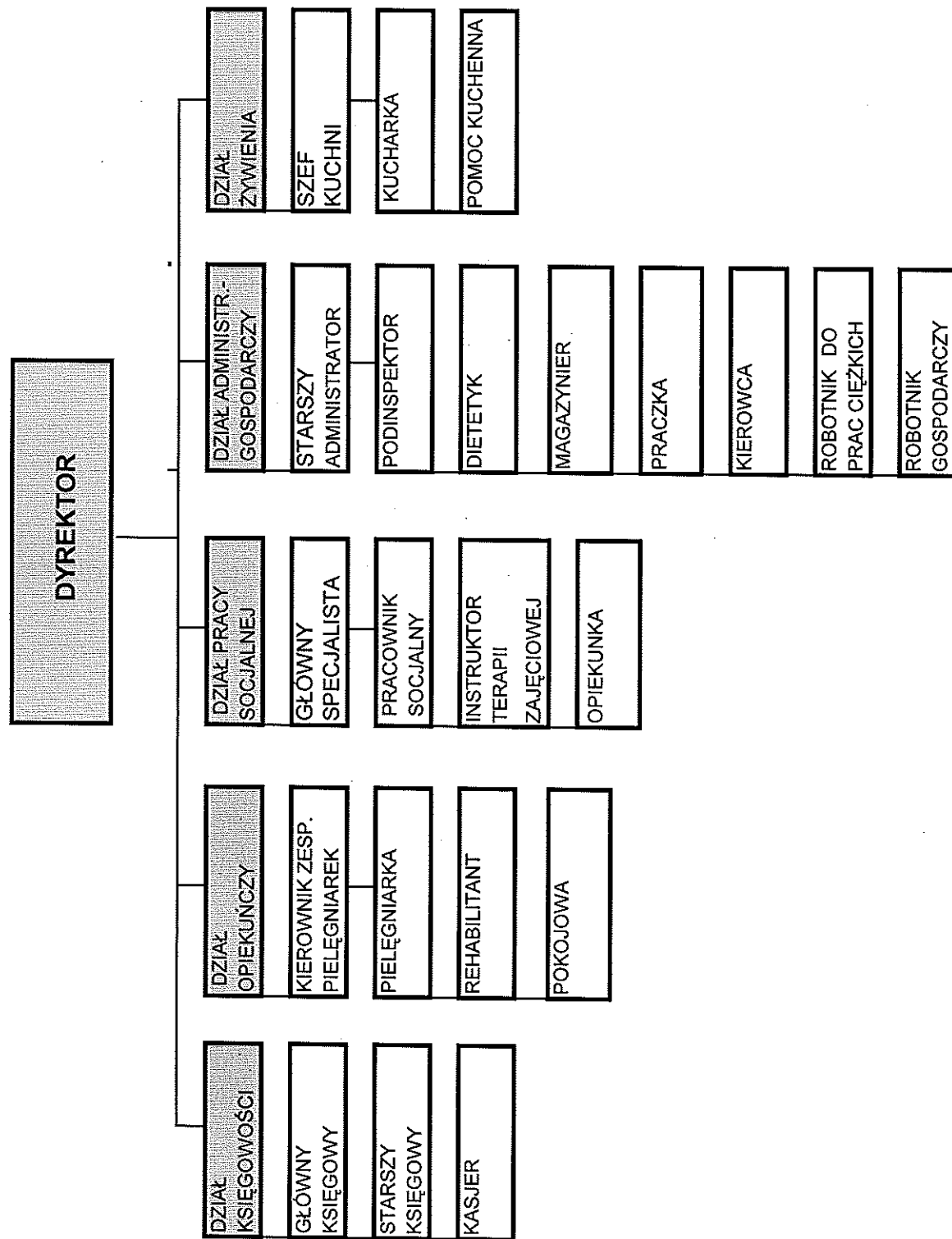
§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu w Wołominie.

PRACOWNIA PRAWNY
Grzegorz Birtnik

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Powiatu Wołomińskiego
Maciej Urmanowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONCE



STRUKTURA STANOWISK- KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

STANOWISKA KIEROWNICZE	DZIAŁ PRACY	ZAJMOWANE STANOWISKO	ILOŚĆ ETAT	PODPORZĄDKOWANIE SŁUŻBOWE
DYREKTOR DPS			1	STAROSTA POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
GŁÓWNY KSIĘGOWY	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI		1	DYREKTOR DPS
	DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	STARSZY KSIĘGOWY KASJER	1 3/4 1/4	GŁÓWNY KSIĘGOWY
STARSZY ADMINISTRATOR	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY		1	DYREKTOR DPS
	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	DIETETYK PODINSPEKTOR MAGAZYNIER KIEROWCA PRACZKA ROBOTNIK DO PRAC CIĘŻKICH ROBOTNIK GOSPODARCZY	1/2 1 1 1 1 1 1	STARSZY ADMINISTRATOR
KIEROWNIK ZESP. PIELĘGN.	DZIAŁ OPIEKUŃCZY		1	DYREKTOR DPS
	DZIAŁ OPIEKUŃCZY	PIELĘGNIARKA REHABILITANT POKOJOWA	6 1 8	KIEROWNIK ZESPOŁU PIELĘGNIAREK
GŁÓWNY SPECJALISTA	DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ		1	DYREKTOR DPS
	DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ	PRAC. SOCJALNY INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ OPIEKUNKA	2 1 1/2	GŁÓWNY SPECJALISTA
SZEF KUCHNI	DZIAŁ ŻYWIENIA		1	DYREKTOR DPS
	DZIAŁ ŻYWIENIA	KUCHARKA POMOC KUCHENNA	2 1	SZEF KUCHNI

RAZEM ETATÓW 36