

KARTA ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKTORA

Karta zakresu działania	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LISÓWKACH	Strona 1
		Stron 1
<p style="text-align: center;">: DYREKTORA DOMU</p> <p>Cel pracy : kierowanie całokształtem działalności <i>Domu</i></p> <p>Podlega : <i>Staroście Poznańskiemu</i></p> <p>Symbol : D</p>		

1. Nadzorowanie właściwej realizacji przedmiotu działania *Domu*.
2. Opracowanie koncepcji, planów i harmonogramów działania koniecznych do osiągnięcia planowanych celów.
3. Precyzowanie scenariuszy postępowania w przypadku pojawienia się jakichkolwiek odchyłeń od przyjętego budżetu na dany rok kalendarzowy.
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi.
5. Wyznaczanie zadań kadrze kierowniczej *Domu*
6. Wypełnianie zadań wyznaczonych przez Starostę, Zarząd Powiatu oraz Dyrektor *PCPR* w ustalonym zakresie.
7. *Dyrektor* odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawowo obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
8. *Dyrektor* odpowiada za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki z zakresu rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

PION ORGANIZACYJNY Z-CY DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH, MARKETINGU I PROMOCJI

Karta zakresu działania	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LISÓWKACH	Strona 1
		Stron 1
Pion organizacyjny	: Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych, Marketingu i Promocji	
Cel pracy	: prowadzenie działalności <i>Domu</i> w obszarach administracji, marketingu i promocji	
Podlega	: <i>Dyrektorowi</i>	
Symbol	: DAM	

1. Zapewnienie właściwego przebiegu procesów żywieniowych dla potrzeb mieszkańców *Domu* oraz osób z zewnątrz.
2. Prowadzenie działalności w zakresie marketingu i promocji *Domu*.
3. Obsługiwanie recepcji i sekretariatu *Domu*
4. Wykonywanie zadań z zakresu spraw dotyczących logistyki, zakupów i właściwego wykorzystania środków transportu.
5. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie realizacji zamówień publicznych.
6. Administrowanie majątkiem *Domu*.
7. Zapewnienie porządku i czystości w budynkach i terenach zewnętrznych *Domu*.
8. Przeprowadzanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie *Domu* oraz pomieszczeń i budynków wchodzących w skład jego masy majątkowej, z uwzględnieniem zakresu robót, których realizacja wymaga udziału specjalistów.
9. Zapewnienie właściwego rozwiązywania zagadnień związanych z odpadami i nieczystościami.
10. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie akt osobowych, nawiązywania, trwania i ustania stosunków pracy.
11. Prowadzenie archiwum *Domu*.

PION ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Karta zakresu działania	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LISÓWKACH	Strona 1
		Stron 1
Pion organizacyjny	: Głównego Księgowego	
Cel pracy	: prowadzenie działalności <i>Domu</i> w obszarach Rachunkowości i księgowości	
Podlega	: <i>Dyrektorowi</i>	
Symbol	: DG	

1. Zarządzanie rachunkowością *Domu* poprzez organizowanie księgowości oraz sprawozdawczości księgowo - finansowej zgodnie z wymogami określonym w odpowiednich zapisach prawa.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów, wymuszanie przestrzegania ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej.
3. Przeprowadzanie kontroli pod względem kompletności i rzetelności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych, w których *Dom* jest stroną.
4. Dokonywanie analiz i sporządzanie planów finansowych i sprawozdań dotyczących funkcjonowania *Domu*.
5. Prowadzenie płac i rozliczania czasu pracy pracowników oraz zagadnień z zakresu ubezpieczenia społecznego

PION ORGANIZACYJNY KIEROWNIKA DZIAŁU PIELEGNACYJNO-TERAPUTYCZNEGO

Karta zakresu działania	DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LISÓWKACH	Strona 1
		Stron 1
Pion organizacyjny	: Kierownika Działu Pielęgnacyjno-Terapeutycznego	
Cel pracy	: prowadzenie działalności <i>Domu</i> w obszarach zagadnień opiekuńczo-socjalnych w stosunku do <i>mieszkańców</i> .	
Podlega	: <i>Dyrektorowi</i>	
Symbol	: DPT	

1. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu działań określonych na wykonywanie usług pielęgnacyjnych, opiekuńczych, medycznych i terapeutyczno-rehabilitacyjnych *mieszkańcom* z zachowaniem zasad poszanowania godności, tolerancji i bezpieczeństwa.
2. Zaspokajanie potrzeby bezpieczeństwa oraz potrzeb socjalno-bytowych, emocjonalnych i duchowych *mieszkańców*.
3. Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania odpowiedniego poziomu higieny i czystości zarówno *mieszkańców* jak i pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych wykorzystywanych dla celów terapeutyczno - opiekuńczych.
4. Realizowanie indywidualnych planów pracy z *mieszkańcami*.
5. Wspieranie i udzielanie pomocy psychologicznej.
6. Organizowanie współpracy pomiędzy *Domem* a *Radą Mieszkańców*.