

## **Zakres obowiązków pracowników Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Rymanowie**

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: dyrektor OREW**

1. Dyrektor odpowiada za politykę personalną OREW.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników OREW.
3. Dyrektor określa zakres czynności, kompetencji i odpowiedzialności pracowników OREW.
4. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy oraz kierowanie bieżącą działalnością OREW;
  - 2) organizowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 3) realizowanie uchwał Zarządu Koła;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 5) nadzór nad realizacją umów w zakresie świadczeń zdrowotnych i innych programów realizowanych przez OREW;
  - 6) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
  - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom oraz pobytu wychowankom OREW;
  - 9) dbanie o atmosferę twórczej współpracy, równości i wzajemnego szacunku pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami, rodzicami i osobami z niepełnosprawnością;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych przez pracowników OREW;
  - 11) inspirowanie nauczycieli oraz stwarzanie im warunków do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia, a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 12) dokonywanie oceny pracy pracowników OREW oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli i nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na kolejne stopnie awansu zawodowego.
6. Dyrektor ściśle współpracuje z Zarządem Koła i księgowością w zakresie realizacji zadań statutowych oraz prawidłowej gospodarki finansowej OREW.
7. Dyrektor składa Zarządowi Koła roczne sprawozdanie z działalności OREW.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

## **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: wicedyrektor**

1. Zastępuje dyrektora placówki podczas jego nieobecności.
2. Współtworzy i współrealizuje plan nadzoru pedagogicznego.
3. Prowadzi nadzór pedagogiczny oraz czynności związane z doskonaleniem zawodowym w następującym zakresie:
  - nadzoru pedagogicznego w obszarze wychowawczym, opiekuńczym i integracyjnym - wszyscy nauczyciele,
  - obserwacji zajęć – nauczyciele przydzieleni w rocznym harmonogramie obserwacji zajęć,
  - współorganizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - współpracy z dyrektorem OREW w zakresie organizacji pracy placówki i przydziale stałych obowiązków dla nauczycieli,
  - dbałości o poprawność i systematyczność zapisów w dziennikach zajęć,
  - ma prawo wnioskować za pośrednictwem dyrektora OREW do Zarządu Koła PSONI w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych mu bezpośrednio nauczycieli,
  - współpracuje z dyrektorem w przyznawaniu premii.
4. Nadzoruje przygotowanie dokumentów programowo – organizacyjnych:
  - plany pracy oddziałów edukacyjno-terapeutycznych i zespołów rewalidacyjnych,
  - indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne i indywidualne programy zajęć,
  - wielospecjalistyczną diagnozę i ocenę funkcjonowania wychowanków.
5. Nadzoruje działania opiekuńcze wszystkich pracowników OREW.
6. Nadzoruje prace w zakresie realizowanych świadczeń zdrowotnych w ramach podpisanych umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.
7. Czuwa nad realizacją harmonogramu imprez i uroczystości w OREW, ewentualnie wprowadza do niego korekty w zależności od potrzeb.
8. Prowadzi organizację praktyk studenckich i zawodowych.
9. Sporządza plany zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
10. Współpracuje z Radą Rodziców.
11. Sporządza półroczne sprawozdanie z zakresu nadzoru pedagogicznego.

## **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: nauczyciel wychowawca**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest do realizacji:
  - 1) zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych z wychowankami,
  - 2) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 4) innych czynności wynikających z zadań statutowych placówki zleconych przez dyrektora (przydział czynności i zadań na dany rok szkolny zawarty jest w Arkuszu Organizacyjnym OREW oraz zapisach w Zeszycie Protokołów Rady Pedagogicznej OREW).
3. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków i ich mocne strony, zainteresowania.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody oraz formy pracy do jego możliwości zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego traktowania wychowanka.
5. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami i bierze aktywny udział w posiedzeniach Zespołów Terapeutycznych oraz Rady Pedagogicznej OREW.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjno-terapeutycznych oraz wspiera rodziców w trudzie wychowania dziecka z niepełnosprawnością intelektualną.
7. Bierze udział w opracowaniu i realizacji wielospecjalistycznego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego lub programu zajęć zgodnych z rozpoznanymi potrzebami wychowanka i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Bierze udział w opracowaniu i weryfikacji wielospecjalistycznej diagnozy, dokonywaniu okresowych ocen funkcjonowania i postępów wychowanków oraz skuteczności prowadzonych oddziaływań dydaktyczno-wychowawczo-terapeutycznych w celu ewaluacji programów.
9. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje zajęcia rewalidacyjne i różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej według rozpoznanych potrzeb wychowanków.
10. Aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
11. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania: Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrony danych osobowych.
13. Nauczyciel szerzy misję stowarzyszenia i pozytywny wizerunek placówki w środowisku.

## Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: nauczyciel-psycholog, psycholog

1. Nauczyciel-psycholog, psycholog odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
2. Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych wychowanków, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony wychowanków.
3. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje zajęcia rewalidacyjne i różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej według rozpoznanych potrzeb wychowanków.
4. Współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych oraz wspiera rodziców w trudzie wychowania dziecka z niepełnosprawnością intelektualną.
5. Bierze udział w opracowaniu i realizacji wielospecjalistycznego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego lub programu zajęć zgodnych z rozpoznanymi potrzebami wychowanka i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Bierze udział w opracowaniu wielospecjalistycznej diagnozy oraz dokonywaniu okresowych ocen funkcjonowania i postępów wychowanków oraz skuteczności prowadzonych oddziaływań dydaktyczno-wychowawczo-terapeutycznych.
7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki zlecone przez dyrektora (przydział czynności i zadań na dany rok szkolny zawarty jest w Arkuszu Organizacyjnym OREW oraz zapisach w Zeszycie Protokołów Rady Pedagogicznej OREW).
8. Aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
9. Doskonali umiejętności zawodowe poprzez udział w szkoleniach oraz korzystanie z różnych źródeł informacji.
10. Psycholog dba o wyposażenie gabinetu logopedycznego w pomoce i sprzęt niezbędny do prowadzenia terapii.
11. Psycholog jest odpowiedzialny za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
12. Psycholog zobowiązany jest do przestrzegania: Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrony danych osobowych.
13. Psycholog szerzy misję stowarzyszenia i pozytywny wizerunek placówki w środowisku.

## **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: nauczyciel-logopeda, logopeda**

1. Nauczyciel-logopeda, logopeda odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
2. Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych wychowanków, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby w zakresie komunikacji oraz optymalnych kanałów porozumiewania się, a także wspiera mocne strony wychowanków.
3. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje zajęcia rewalidacyjne i różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej według rozpoznanych potrzeb wychowanków.
4. Współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych oraz wspiera rodziców w trudzie wychowania dziecka z niepełnosprawnością intelektualną.
5. Bierze udział w opracowaniu i realizacji wielospecjalistycznego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego lub programu zajęć zgodnych z rozpoznanymi potrzebami wychowanka i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Bierze udział w opracowaniu wielospecjalistycznej diagnozy oraz dokonywaniu okresowych ocen funkcjonowania i postępów wychowanków oraz skuteczności prowadzonych oddziaływań dydaktyczno-wychowawczo-terapeutycznych.
7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki zlecone przez dyrektora (przydział czynności i zadań na dany rok szkolny zawarty jest w Arkuszu Organizacyjnym OREW oraz zapisach w Zeszycie Protokołów Rady Pedagogicznej OREW).
8. Aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
9. Doskonalą umiejętności zawodowe poprzez udział w szkoleniach oraz korzystanie z różnych źródeł informacji.
10. Logopeda dba o wyposażenie gabinetu logopedycznego w pomoce i sprzęt niezbędny do prowadzenia terapii.
11. Logopeda jest odpowiedzialny za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
12. Logopeda zobowiązany jest do przestrzegania: Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrony danych osobowych.
13. Logopeda szerzy misję stowarzyszenia i pozytywny wizerunek placówki w środowisku.

## Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: nauczyciel wspomagający

1. Nauczyciel wspomagający otacza opieką dzieci niepełnosprawne, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie przed zajęciami, w czasie zajęć oraz po zajęciach.
2. Prowadzi ścisłą współpracę z nauczycielem w zakresie:
  - rozpoznawania potrzeb i możliwości edukacyjnych wychowanków, prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej oraz wspomaganie ich w procesie kształcenia,
  - rozpoznawania sytuacji domowej wychowanków i ich stanu zdrowia,
  - rozwiązywania trudnych problemów dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pomaga w przygotowaniu pomocy do zajęć.
4. Współorganizuje zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy, głównie w zakresie integracji grupy.
5. Prowadzi trening samoobsługi / jedzenia, załatwiania czynności fizjologicznych, mycia, rozbierania i ubierania .
6. Prowadzi zajęcia podczas nieobecności nauczyciela, dokonuje wpisu w dzienniku i w zeszytach obserwacji.
7. Ścisłe współpracuje z zespołem wielospecjalistycznym, bierze aktywny udział w posiedzeniach Zespołów Terapeutycznych oraz Rady Pedagogicznej OREW.
8. W razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami wychowanków, uczestniczy w konsultacjach i zebraniach.
9. Współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
10. Pomaga w organizowaniu wycieczek i imprez organizowanych w OREW.
11. Bierze udział w doskonaleniu zawodowym.
12. Wykonuje polecenia i czynności zlecone przez dyrektora.
13. Odpowiada za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
14. Nauczyciel wspomagający zobowiązany jest do przestrzegania: Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrony danych osobowych.
15. Nauczyciel wspomagający szerzy misję stowarzyszenia i pozytywny wizerunek placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: pomocy nauczyciela**

1. Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków w placówce i poza nią.
2. Pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, zabaw, gier, ćwiczeń.
3. Czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z wychowankami prowadzonych przez nauczyciela.
4. Opieka nad wychowankami przed rozpoczęciem zajęć, po zajęciach oraz w czasie dowozu do placówki.
5. Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
6. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, udzielanie natychmiastowej pomocy doraźnej w razie potrzeby oraz poszanowanie ich godności osobistej.
7. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
8. Odpowiedzialność za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenie sali przydzielonej przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
9. Przestrzeganie Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż.
10. Zachowanie w tajemnicy danych osobowych i informacji o wychowankach i ich rodzinach.
11. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: fizjoterapeuta**

1. Fizjoterapeuta odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
2. Dokonuje oceny stanu pacjenta.
3. Opracowuje i w miarę potrzeb weryfikuje program rehabilitacji oraz dokonuje jego ewaluacji.
4. Wykonuje zabiegi z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii.
5. Wykonuje inne czynności wskazanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
6. Prowadzi dokumentację medyczną.
7. Dobiera stosownie do potrzeb pacjenta wyroby medyczne.
8. Współpracuje z rodzicami wychowanków w zakresie ich rehabilitacji i udziela instrukcji w zakresie posługiwania się wyrobami medycznymi.
9. Dokonuje oceny stanu ruchowego pacjenta i w miarę potrzeb wydaje opinię.
10. Doskonalą umiejętności zawodowe poprzez udział w szkoleniach oraz korzystanie z różnych źródeł informacji.
11. Aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

12. Fizjoterapeuta jest odpowiedzialny za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
13. Fizjoterapeuta zobowiązany jest do przestrzegania: Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrony danych osobowych.
14. Fizjoterapeuta szerzy misję stowarzyszenia i pozytywny wizerunek placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: terapeuta zajęciowy**

1. Terapeuta zajęciowy odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
2. Prowadzi zajęć w ramach terapii zajęciowej.
3. Wykonuje inne czynności wskazanych przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
4. Dobiera metody, formy i zadania do stanu zdrowia, potrzeb i możliwości wychowanków, a także ich zainteresowań.
5. Współdziała w opracowaniu i realizacji wielospecjalistycznego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego lub programu zajęć zgodnych z rozpoznanymi potrzebami wychowanka i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Współdziała w opracowaniu wielospecjalistycznej diagnozy oraz dokonywaniu okresowych ocen funkcjonowania i postępów wychowanków oraz skuteczności prowadzonych oddziaływań dydaktyczno-wychowawczo-terapeutycznych.
7. Prowadzi wymaganą dokumentację wychowanków.
8. Dbą o pracownię terapii zajęciowej.
9. Racjonalnie gospodaruje materiałami i sprzętem używanym w terapii zajęciowej.
10. Doskonalą umiejętności zawodowe poprzez udział w szkoleniach oraz korzystanie z różnych źródeł informacji.
11. Aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.
12. Odpowiada za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
13. Terapeuta zajęciowy zobowiązany jest do przestrzegania: Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrony danych osobowych.
15. Terapeuta zajęciowy szerzy misję stowarzyszenia i pozytywny wizerunek placówki w środowisku.



### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: pielęgniarka**

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oraz poszanowanie ich godności osobistej.
2. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych: zmienianie pieluch, śliniaków, mycie i pielęgnacja skóry, zmiana bielizny, karmienie, wysadzanie, zmiana pozycji, przemieszczanie.
3. Pomiar ciśnienia tętniczego krwi.
4. Wykonywanie pomiarów wagi ciała.
5. Kontrola higieny osobistej.
6. Dawkowanie leków.
7. Wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza zatrudnionego w OREW.
8. Udzielanie pomocy doraźnej w koniecznych przypadkach.
9. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji medycznej.
10. Współpraca z rodzicami wychowanków.
11. Współpraca z zespołami wielospecjalistycznymi.
12. Zaopatrzenie apteczki pierwszej pomocy, prowadzenie ewidencji leków i środków opatrunkowych, wycofywanie z apteczki przeterminowanych leków.
13. Kontrola i uzupełnianie pracowniczych książeczek zdrowia.
12. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
13. Odpowiedzialność za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
14. Przestrzeganie Statutu i regulaminu SONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrona danych osobowych.
15. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: intendentka**

1. Intendentka kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce oraz prowadzi gospodarkę finansową w zakresie żywienia wychowanków w placówce.
2. Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe.
3. Prowadzi magazyn produktów żywnościowych, dbając o prawidłowe ich przechowywanie i wycofywanie artykułów przeterminowanych.
4. Codziennie wydaje z magazynu kucharce produkty żywnościowe na dany dzień. Prowadzi zapisy wydawanych produktów podpisane przez kucharkę.
5. Sporządza jadłospisy dbając o kaloryczność posiłków oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci z uwzględnieniem zalecanych diet. Wykazuje w jadłospisach występujące w posiłkach alergeny.
6. Nadzoruje przygotowanie posiłków, a także przydzielanie porcji żywieniowych.

7. Sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi, dba o utrzymanie się w stawce żywieniowej.
8. Prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację HACCP.
9. Zgłasza na bieżąco wszelkie usterki i uszkodzenia w pomieszczeniach kuchennych i magazynie.
10. Przestrzeganie zasad BHP, p.poż. oraz instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Przestrzeganie Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej oraz ochrona danych osobowych.
12. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: kucharki**

1. Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków.
2. Pobieranie produktów z magazynu żywieniowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Pobieranie i przechowywanie zgodnie z odrębnymi przepisami prób żywieniowych.
4. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń.
5. Dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny.
6. Mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych raz w tygodniu.
7. Rozmrażanie, mycie i dezynfekcja zamrażarki raz w miesiącu.
8. Zapisy temperatury w urządzeniach chłodniczych – codziennie.
9. Dezynfekcja jaj – przy każdym ich użyciu.
10. Wycofywanie z użycia (na bieżąco) produktów przeterminowanych i popsutych.
11. Usuwanie odpadów i ścieków zgodnie z przyjętymi zasadami.
12. Zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed szkodnikami i gryzoniami.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrożeniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz HACCP.
14. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
15. Odpowiedzialność za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
16. Przestrzeganie zasad BHP, p.poż. oraz instrukcji na poszczególnych stanowiskach pracy.
17. Przestrzeganie Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej oraz ochrona danych osobowych.
18. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

## **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: sprzątaczką**

1. Wykonywanie prac porządkowych wg ustalonego metrażu.
2. Utrzymanie porządku w salach rehabilitacyjnych, gabinetach, korytarzach, szatni i sanitariatach wg następujących czynności:
  - a) codziennie:
    - odkurzanie wykładzin,
    - opróżnianie kosza ze śmieciami,
    - wycieranie mebli w salach, parapetów,
    - podlewanie kwiatów w donicach na zewnątrz budynku,
    - zmywanie korytarzy, łazienek, szatni,
    - dezynfekcja sanitariatów (ubikacje, kabiny prysznicowe, umywalki, płytki podłogowe i ścienne),
  - b) raz w tygodniu:
    - umycie drzwi,
    - pranie ręczników, pieluch, ścierek itp.
  - c) raz w miesiącu:
    - wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych, obrazów, ram tablic,
    - dezynfekcja sprzętu rehabilitacyjnego i terapeutycznego, klamek, słuchawek, aparatów telefonicznych,
  - d) raz w kwartale:
    - mycie okien (w okresie letnim)
  - e) raz w roku ( w okresie wakacyjnym):
    - mycie lamperii,
    - pranie firanek.
3. W okresie jesienno-zimowym zabezpieczenie schodów przed pośliznięciem się i w razie potrzeby zmywanie korytarzy przy szatni.
4. Przeprowadzenie generalnego sprzątnięcia po remontach.
5. Utrzymanie porządku w pokoju socjalnym.
6. Dbanie o ład i porządek otoczenia budynku.
7. Utrzymywanie w czystości powierzonego sprzętu gospodarczego.
8. Składanie zamówień na środki czystości i dbanie o ich racjonalne zużycie.
9. Powiadamianie dyrektora o zauważonych uszkodzeniach, awariach.
10. Wykonywanie poleceń i czynności zleconych przez dyrektora.
11. Odpowiedzialność za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
16. Przestrzeganie Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrona danych osobowych.
17. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: pracownika gospodarczego/kierowcy**

1. Dbłość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy.
2. Wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie placówki.
3. Systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych.
4. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach oraz terenu należącego do placówki.
5. Zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe, środki czystości, sprzęt.
6. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
7. Odpowiedzialność za zniszczenia lub stratę majątku i wyposażenia placówki przydzielonego przez dyrektora, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
8. Przestrzeganie Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrona danych osobowych.
9. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: pracownik administracyjny, pracownik socjalny**

1. Obsługa telefoniczna zakładu – odbieranie i odpowiednie przełączanie rozmów telefonicznych, prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w Stowarzyszeniu.
2. Obsługa dziennika podawczego Stowarzyszenia.
3. Prowadzenie sekretariatu i biblioteki Stowarzyszenia.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji godzin pracy (listy obecności) oraz ewidencji urlopów pracowników.
6. Prowadzenie księgi wyjść poza zakład pracy.
7. Kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich oraz szkoleń BHP wobec pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
9. Utrzymywanie ścisłego kontaktu z osobami niepełnosprawnymi i ich rodzicami w celu dokładnego poznania sytuacji rodzinnej i materialnej podopiecznych.
10. Wspomaganie osób i rodzin podopiecznych w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
11. Organizowanie różnorodnych form pomocy potrzebującym uczestnikom i ich rodzinom.
12. Udzielanie podopiecznym i ich rodzinom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
13. Przestrzeganie Statutu i regulaminu PSONI i OREW, wewnętrznych procedur i regulaminów, zasad etyki zawodowej, przepisów BHP i p.poż. oraz ochrona danych osobowych.
14. Szerzenie misji stowarzyszenia i pozytywnego wizerunku placówki w środowisku.

## **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: księgowa**

### I. W zakresie księgowości finansowej:

- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji finansowej z wyłączeniem analitycznej księgowości kosztów,
- przestrzeganie terminowego i zgodnego z obowiązującymi zasadami dokonywania zapisów księgowych oraz otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie do 10-tego każdego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym zestawień obrotów i sald analitycznych i syntetycznych,
- uzgadnianie sald rozrachunkowych z kontrahentami oraz przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań wg aktualnych form rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- sprawdzanie pod względem rachunkowym dowodów rachunkowo-pięniężnych.

### II. W zakresie księgowości materialnej.

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w obrębie kont bilansowych 310,330.
2. Sporządzenie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych i ustalenie odchyleń od norm żywnościowych.
3. Uzgadnianie do 20-go dnia miesiąca po kwartale sprawozdawczym stanu kartotek ilościowo-wartościowych z magazynową kartoteką ilościową, potwierdzając ten fakt stosownym protokołem.
4. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych w obrębie kont bilansowych 310 i 330, poprzez wycenę spisu z natury oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Bieżące nadzorowanie nad terminowym i właściwym obiegiem dokumentacji magazynowej i jej bieżąca kontrola w zakresie kompletności, rzetelności i prawidłowego sporządzenia.

### III. W zakresie innych czynności i obowiązków.

1. Prowadzenie kontroli bieżącej operacji gospodarczych na podstawie dokumentów:
  - obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych lub rzeczowych.
2. Uczestniczenie w kursach i szkoleniach zawodowych pogłębiających znajomość tematyki z zakresu pracy o kierunku finansowo-księgowym.
3. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, Statutu PSONI, przepisów z zakresu BHP i p.poż oraz tajemnicy służbowej.
4. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczenia ksiąg i dokumentów finansowo-księgowych.
6. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym, z własnej inicjatywy lub zleconych przez przełożonych.

### Odpowiedzialność:

Pracownik wykonujący czynności określone w niniejszym piśmie ponosi pełną odpowiedzialność za ich bieżące wykonywanie, jak również wykonywanie w sposób kompletny, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami oraz zarządzeniami i przyjętymi w Kole zasadami.

## **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: księgowy-kasjer**

### I. W zakresie księgowości finansowej:

- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji finansowej z wyłączeniem analitycznej księgowości kosztów,
- Przestrzeganie terminowego i zgodnego z obowiązującymi zasadami dokonywania zapisów księgowych oraz otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych,
- sporządzanie do 10-tego każdego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym zestawień obrotów i sald analitycznych i syntetycznych,
- uzgadnianie sald rozrachunkowych z kontrahentami oraz przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań wg aktualnych form rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych,
- sprawdzanie pod względem rachunkowym dowodów rachunkowo-pięniężnych.

### II. W zakresie księgowości materialnej.

1. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w obrębie kont bilansowych 310,330.
2. Sporządzenie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych i ustalenie odchyleń od norm żywnościowych.
3. Uzgadnianie do 20-go dnia miesiąca po kwartale sprawozdawczym stanu kartotek ilościowo-wartościowych z magazynową kartoteką ilościową, potwierdzając ten fakt stosownym protokołem.
4. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych w obrębie kont bilansowych 310 i 330, poprzez wycenę spisu z natury oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Bieżące nadzorowanie nad terminowym i właściwym obiegiem dokumentacji magazynowej i jej bieżąca kontrola w zakresie kompletności, rzetelności i prawidłowego sporządzenia.

### III. W zakresie obsługi kasowej.

1. Prowadzenie agendy kasy wg zasad określonych aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi i normatywnymi.
2. Przestrzeganie terminowego i właściwego obiegu dokumentów kasowych oraz ustalonych zasad w zakresie przechowywania ksiąg i dowodów kasowych oraz środków płatniczych, druków ścisłego zarachowania i papierów wartościowych.

### IV. W zakresie innych czynności i obowiązków.

1. Prowadzenie kontroli bieżącej operacji gospodarczych na podstawie dokumentów:
  - obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi o charakterze rozliczeniowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych lub rzeczowych.
2. Uczestniczenie w kursach i szkoleniach zawodowych pogłębiających znajomość tematyki z zakresu pracy o kierunku finansowo-księgowym.
3. Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, Statutu PSONI, przepisów z zakresu BHP i p.poż oraz tajemnicy służbowej.
4. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczenia ksiąg i dokumentów finansowo-księgowych.
5. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym, z własnej inicjatywy lub zleconych przez przełożonych.

Odpowiedzialność:

Pracownik wykonujący czynności określone w niniejszym piśmie ponosi pełną odpowiedzialność za ich bieżące wykonywanie, jak również wykonywanie w sposób kompletny, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami oraz zarządzeniami i przyjętymi w Kole zasadami.

Ponadto w związku z pełnieniem funkcji kasjera, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone walory oraz ewentualne skutki wynikające z naruszenia przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.

### **Ogólny zakres obowiązków na stanowisku: główny księgowy**

1. Kieruje pracą podległych Jej pracowników i odpowiada przed Zarządem PSONI Koło w Rymanowie za realizację powierzonych do wykonania zadań i obowiązków.
2. Prowadzi gospodarkę finansową i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzoruje prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
  - całokształtu spraw związanych z obsługą działu księgowości PSONI,
  - rozliczeń finansowych z jednostkami finansującymi działalność poszczególnych placówek PSONI,
4. Nadzoruje prawidłowość zawieranych umów pod względem finansowym, negocjuje terminy płatności.
5. Dysponuje środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
6. Prowadzi rozliczenia pieniężne z PCPR, PFRON, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym i innymi jednostkami finansującymi działalność Stowarzyszenia.
7. Sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Załatwia sprawy związane z kontrolami zewnętrznymi i gromadzi protokoły z tych kontroli.
9. Wspólnie z zastępcą opracowuje plany wydatków poszczególnych placówek, bierze udział w opracowaniu sprawozdań.
10. Analizuje na bieżąco realizację założeń planu finansowego i przygotowuje informacje w tym zakresie dla Zarządu Koła.
11. Nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych poszczególnych placówek.
12. Przygotowuje zarządzenia wewnętrzne w zakresie obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.
13. Wykonuje inne polecenia wydane przez Zarząd Koła.

