

**UCHWAŁA NR 20/49/15**  
**ZARZĄDU POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO**  
**z dnia 22 maja 2015 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Golubiu-Dobrzyniu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.<sup>1</sup>) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:



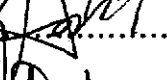
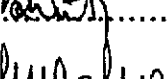
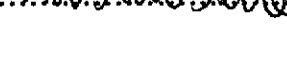
§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 3. Traci moc: Uchwała Nr 52/36/04 Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 26 lutego 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członów Zarządu:

1. Andrzej Okrucieński	.....	
2. Franciszek Gutowski	.....	
3. Jacek Foksiński	.....	
4. Marian Wrzesiński	.....	
5. Danuta Brzoskowska	.....	

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072)

Dom Pomocy Społecznej  
ul. PTTK 6  
87-400 Golub-Dobrzyń  
tel. 683 21-05

ZA 2015 NR 06 Z PRZEWODNĄ  
NALEM

Data .....

Podpis .....

## UZASADNIENIE

Dom Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu działa zgodnie z:

- a) Ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1631 z późn. zm.);
- b) Ustawą z 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
- c) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
- d) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250).

Propozycja przyjęcia nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu związana jest z wprowadzeniem nowych przepisów prawa, doskonaleniem funkcjonalności struktury organizacyjnej i zapewnieniem większej efektywności realizacji zadań Domu.

1. Wprowadzono schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.
2. Uporządkowano zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.

D.021.11/2015/ZG

Załącznik do Uchwały Nr 20/49/15  
Zarządu Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 22 maja 2015 r.

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Golubiu Dobrzyniu.

##### **§ 2**

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) "DPS" - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu;
- 3) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy i Sekcje;

##### **§ 3**

DPS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375),

3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie o domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013, poz. 595),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), Statutu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu i będących z nimi w zgodzie aktów wydawanych przez organy Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego oraz Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

#### **§ 4**

DPS jest domem stałego pobytu dla niepełnosprawnych intelektualnie mężczyzn.

#### **§ 5**

1. Siedzibą DPS jest miasto Golub-Dobrzyń, a obszar jego działania stanowi Powiat Golubsko-Dobrzyński.
2. DPS jest jednostką organizacyjną Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad DPS i jego działalnością sprawuje Starosta Golubsko-Dobrzyński.
3. Schemat struktury organizacyjnej DPS określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 6**

DPS używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Dom Pomocy Społecznej  
ul. PTTK 6  
87-400 Golub-Dobrzyń  
Tel. 683 21-05

### **Rozdział 2**

#### **Szczegółowy zakres zadań DPS**

#### **§ 7**

Celem DPS jest zapewnienie mieszkańcom DPS warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i w miarę możliwości ich

samodzielności. DPS świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:

1) w zakresie usług bytowych zapewniając:

a) miejsce zamieszkania o odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,

b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych z dostępnością podstawowych produktów żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego oraz spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,

c) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystość i wymieniane w razie potrzeby,

d) osobiste środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej otrzymywane bądź wymieniane w miarę potrzeby;

2) opiekuńcze polegające na:

a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

b) pielęgnacji,

c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych Mieszkańców;

3) wspomagające polegające na:

a) organizacji terapii zajęciowej w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,

b) podnoszeniu sprawności i aktywności Mieszkańców,

c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych:

- umożliwieniu korzystania przez Mieszkańców z biblioteki oraz prasy codziennej,

- organizacji przez DPS świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkańca,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontakt z rodziną i społecznością lokalną,

f) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,

h) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

- i) DPS zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora,
- j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców,
- k) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- l) sprawianiu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.

### **§ 8**

DPS świadczy swoim Mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców.

### **§ 9.**

DPS umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów. DPS pokrywa obowiązujące opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

### **§ 10**

W DPS mogą być udzielane Mieszkańcom inne, niż wymienione w § 9 świadczenia zdrowotne, jeżeli pozwalają na to warunki finansowe i organizacyjne DPS oraz wymagają tego potrzeby zdrowotne Mieszkańców.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki Mieszkańców DPS**

#### **§ 11**

Mieszkaniec DPS ma prawo do :

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach;
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 3) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby;
- 4) godnego traktowania;

- 5) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należyłą dbałość o własne interesy;
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów Samorządu Mieszkańców;
- 7) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Mieszkańców i w pracach tego Samorządu;
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczania z ich strony opieki i pielęgnacji;
- 9) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach dotyczących przepisów regulujących zasady współżycia Mieszkańców,
- 10) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa DPS, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu rodzinnego. Szczegółowe zasady w tym zakresie określi w drodze zarządzenia Dyrektor.

## § 12

1. Mieszkaniec DPS ma obowiązek:

- 1) dbałości w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i w swoim pomieszczeniu;
  - 2) przestrzegania norm i zasad współżycia w DPS zgodnie z postanowieniami regulaminów wewnętrznych DPS;
  - 3) dbałości o mienie DPS;
  - 4) współdziałania z pracownikami DPS w zaspokajaniu swoich potrzeb;
  - 5) przyczyniania się do dobrej atmosfery w DPS oraz należytego jego funkcjonowania;
  - 6) ponoszenia opłat za pobyt w DPS zgodnie z treścią decyzji o odpłatności za pobyt w DPS;
  - 7) ponoszenia opłat za leki, materiały pomocnicze na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) zgłaszania chęci wyjścia poza teren DPS pielęgniarce dyżurnej i uzgodnienie dłuższej nieobecności w DPS z Dyrektorem, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
2. Obowiązki Mieszkańców DPS nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Mieszkańców**

#### **§ 13**

Samorząd Mieszkańców reprezentuje Mieszkańców DPS na jego terenie oraz poza granicami.

#### **§ 14**

1. Samorząd Mieszkańców jest reprezentowany przez Zarząd Mieszkańców.
2. Szczegółowe zasady działania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców.

## **Rozdział 5**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w DPS**

#### **§ 15**

1. Domem Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor kieruje DPS przy pomocy pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach.
4. Dyrektor kierując działalnością DPS:
  - 1) wydaje decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań;
  - 2) prowadzi politykę kadrową DPS;
  - 3) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami;
  - 4) zawiera umowy cywilnoprawne w imieniu DPS;
  - 5) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową Rady Powiatu w Golubiu-Dobrzyniu oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego;
  - 7) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników DPS;
  - 8) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS;



- 9) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, regulaminów i poleceń służbowych.
6. **W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go pracownik socjalny.**

### § 17

Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:

- 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 2) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej DPS;
- 3) reprezentowanie DPS na zewnątrz;
- 4) utrzymywanie kontaktów ze Starostą, przedstawicielami organów samorządowych województwa, powiatu i gminy oraz wojewodą,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 6) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 7) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych zgodnie z przepisami prawa.

### § 18

1. W razie nieobecności któregoś z pracowników zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## Rozdział 6

### Struktura wewnętrzna DPS

### § 19

W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy,
  - a) Sekcja Terapeutyczno – Opiekuńcza,
  - b) Sekcja Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowa organizacja**

#### **§ 20**

1. Tworząc strukturę organizacyjną DPS uwzględniono:
  - 1) wymogi sprawności działania w realizacji zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych;
  - 2) specjalizację zadań oraz sprawności i ciągłości ich realizacji, czym należy kierować się również podczas wprowadzania w nich zmian i przekształceń.
2. Wprowadza się następujące oznaczenia literowo-cyfrowe poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych DPS, służące do oznaczania korespondencji sporządzanej przez pracowników tam zatrudnionych:
  - 1) Dyrektor – D
  - 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy – TO
    - a) Sekcja Administratora Bezpieczeństwa Informacji – ABI
    - b) Sekcja Terapeutyczno – Opiekuńcza - TO
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy –AG
    - a) Kuchnia – K
    - b) Księgowość – FN

## **Rozdział 8**

### **Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz podpisywania pism.**

#### **§ 21**

1. Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 22**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) korespondencja kierowana do:
    - a) Ministrów i kierowników urzędów centralnych,
    - b) Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
    - c) Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego,

- d) Przewodniczącego Rady Powiatu,
  - e) Starostów,
- 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - 3) pisma i decyzje kadrowe dotyczące pracowników DPS,
  - 4) pisma kierowane do sądów powszechnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust.1, z zastrzeżeniem pkt. 3, podpisuje pracownik socjalny w zastępstwie Dyrektora.

### **§ 23**

1. Księgowy podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami będącymi w zakresie zadań Księgowego.
2. Pracownik Socjalny podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków.

## **Rozdział 9**

### **Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 24**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników DPS należy:

- 1) wykonywanie w sposób staranny i sumienny zadań określonych w zakresie czynności;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz norm obowiązujących w DPS, zarządzeń i instrukcji z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 3) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych, obowiązujących w DPS i na stanowisku pracy;
- 4) dbałość o powierzone mienie społeczne, prawidłowe i oszczędne jego użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 5) informowanie zwierzchnika o przebiegu prac, niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na zajmowanym stanowisku. Przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności DPS;
- 6) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie;

8) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nieuwjętych w zakresie czynności;

9) utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniu i miejscu pracy;

10) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących:

- a) zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych w związku z wykonywanymi czynnościami,
- b) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ochrony przeciwpożarowej,
- d) obrony cywilnej,
- e) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy ponoszą za powierzone obowiązki odpowiedzialność:

1) porządkową za:

- a) niepełne, nieterminowe i niewłaściwe pod względem jakościowym wykonywanie nałożonych zadań i obowiązków,
- b) brak znajomości i przestrzegania przez siebie przepisów ogólnych i wewnętrznych, dotyczących prowadzonej działalności z uwzględnieniem przepisów bhp i p.poż, oraz o.c.,
- c) nieprawidłowe ze strony formalnej i rzeczowej przygotowanie dokumentów, sporządzonych dla celów medycznych, ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych,
- d) popełnienie wykroczeń w stosunku do powierzonych opiece Mieszkańców,
- e) ujawnienie wiadomości stanowiących tajemnicę
- f) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa przeciwko mieniu DPS,
- g) nie wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

2) materialną za:

- a) straty i szkody wyrządzone jednostce wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swej winy, w granicach rzeczywistej straty DPS i tylko za następstwa działania lub zaniechania z którego wynikła strata lub szkoda,
- b) szkody w powierzonym mieniu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z odgórnie podjętym zobowiązaniem lub umową.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola wewnętrzna i zasady przyjmowania skarg i wniosków**

#### **§ 25**

Kontrolę wewnętrzną w DPS sprawują: Dyrektor, oraz powołane przez Dyrektora zespoły.

#### **§ 26**

Dyrektor DPS w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

#### **§ 27**

Wszelkie skargi i wnioski przyjmuje w godzinach urzędowania Dyrektor DPS.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) Regulamin pracy DPS;
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników DPS;
- 3) Regulamin wynagrodzenia pracowników DPS;
- 4) Powołanie zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

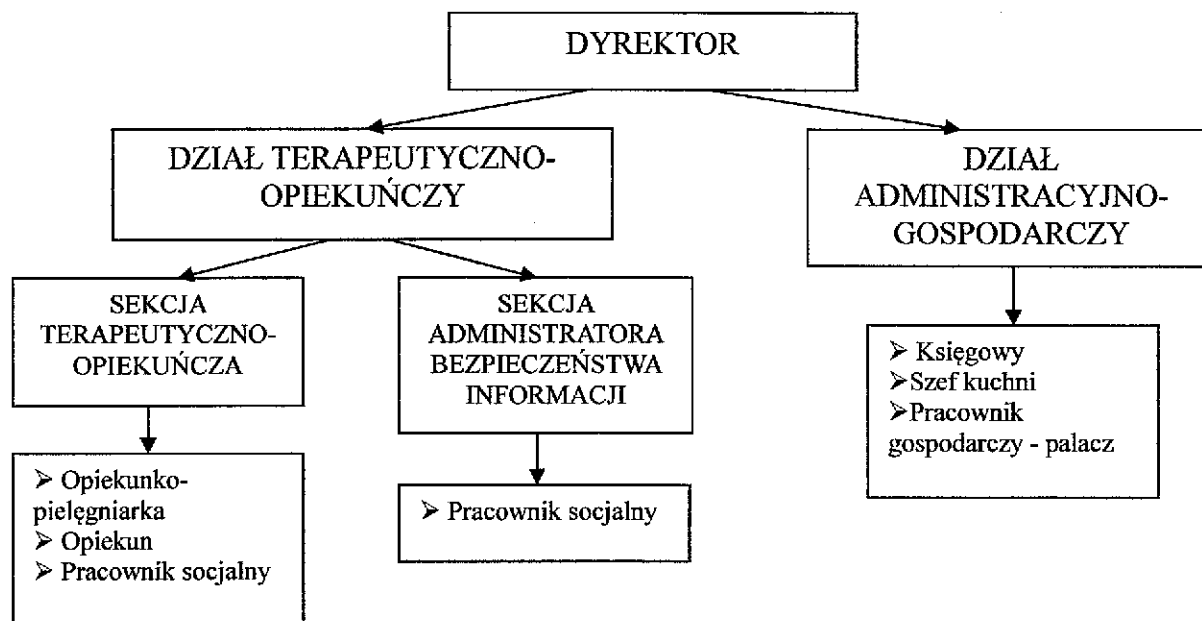
#### **§ 29.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

#### **§ 30**

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
 W GOLUBIU-DOBRYNIU**



**WYKAZ STANOWISK PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

L.p.	Stanowisko	Liczba pracowników *	Liczba etatów*
1.	DYREKTOR	1	1
2.	KSIĘGOWY	1	1/2
3.	PRACOWNIK SOCJALNY	1	1
4.	PIELĘGNIARKO-OPIEKUNKA	4	4
5.	OPIEKUN	1	1
6.	SZEF KUCHNI	1	1
7.	PRACOWNIK GOSPODARCZY-PALACZ	1	1

\*Liczba pracowników i etatów może ulegać zmianom w zależności od bieżących potrzeb Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.

## **Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Golubiu-Dobrzyniu.**

### **§ 1**

Pracownicy Działów wykonują zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego DPS, w tym przede wszystkim realizują szczegółowe zadania określone dla danego działu.

### **§ 2**

#### **Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy między innymi:**

1. Organizowanie bieżącej pracy zwłaszcza prawidłowego gospodarowania przyznanymi dla wykonywania zadań środkami, w sposób uniemożliwiający popełnienie nadużyć i przestępstw;
2. Bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu wykonania planowych zadań oraz składanie wniosków w razie podjęcia środków zaradczych;
3. Prowadzenie spraw w zakresie swojej właściwości;
4. Przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez Dyrektora;
5. Opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych;
6. Przygotowanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów na polecenia Dyrektora;
7. Współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
8. Tworzenie przyjaznej i życzliwej atmosfery wśród mieszkańców i pracowników DPS;
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
10. Wykonywanie zadań zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz zarządzeniami Dyrektora;
11. Przestrzeganie statutu i regulaminów DPS oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych;
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora;
13. Odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia i sprzęty;

14. Właściwe prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu,
15. Przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb Dyrektora.

### § 3

#### **W skład Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego wchodzi:**

- 1) Sekcja Terapeutyczno- Opiekuńcza, w Skład sekcji Terapeutyczno – Opiekuńczej wchodzi:
  - a) opiekunowie,
  - b) pielęgniarko-opiekunki,
  - c) pracownik socjalny.
- 2) Sekcja Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w skład sekcji ABI wchodzi:
  - a) pracownik socjalny.

### § 4

#### **Do zakresu działania Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej należy w szczególności :**

1. Troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo Mieszkańców DPS;
2. Udzielanie Mieszkańcom DPS pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
3. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkańców i pracowników DPS;
4. Udzielanie Mieszkańcom DPS pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych oraz utrzymaniu higieny osobistej;
5. Umożliwienie Mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz lekarzy specjalistów;
6. Pomoc Mieszkańcom DPS w realizacji zleceń lekarskich;
7. Zapewnienie Mieszkańcom transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania;
8. Zapewnienie Mieszkańcom DPS leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami;



9. Podnoszenie sprawności psychofizycznej Mieszkańców DPS poprzez zajęcia rehabilitacji społecznej, zgodnie z programem terapeutyczno-opiekuńczym dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób niepełnosprawnych intelektualnie;
10. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie na terenie DPS i w jego otoczeniu oraz dbałość o jego stan techniczny;
11. Dbłość i stworzenie Mieszkańcom optymalnych warunków bytowania oraz ochrona powierzonego mienia stanowiącego własność DPS i Mieszkańców;
12. Czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez Mieszkańców regulaminów DPS;
13. Budowanie właściwych relacji między Mieszkańcami i personelem DPS;
14. Zapewnienie Mieszkańcom DPS stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu;
15. Organizowanie pracy zespołu terapeutyczno- opiekuńczego i pracowników pierwszego kontaktu;
16. Opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańca oraz czuwanie nad ich realizacją;
17. Współdziałanie z Mieszkańcami w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących;
18. Utrzymanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami Mieszkańców DPS (i innymi osobami zainteresowanymi) oraz zapewnienie Mieszkańcom osobistych kontaktów z ww. osobami i społecznością lokalną;
19. Wprowadzanie nowych Mieszkańców do społeczności DPS oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami;
20. Praca socjalna, prowadzenie akt osobowych, aktywizacja zawodowa i usamodzielnianie Mieszkańców;
21. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańców;
22. Zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także sprawne załatwianie skarg i wniosków składanych przez Mieszkańców;
23. Prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej Mieszkańców DPS;
24. Organizowanie współpracy z Samorządem Mieszkańców DPS;
25. Zawiadamianie Policji w przypadkach samowolnego opuszczania DPS przez Mieszkańca wg obowiązującej procedury;
26. Sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;

27. Utrzymywanie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno-opiekuńczym oraz zapewnienie możliwie maksymalnej obsady pracowników na poszczególnych zmianach pracowniczych;
28. Organizowanie wolontariatu, zajęć praktycznych, prac społecznie użytecznych;
29. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi, sądami, rodzinami Mieszkańców, opiekunami prawnymi, kuratorami;
30. Zapewnienie Mieszkańcom DPS usług pielęgnacyjnych i opiekuńczych w zakresie adekwatnym do ich stanu zdrowia;
31. Utrzymanie prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach DPS;
32. Prowadzenie pralni podręcznej oraz dystrybucja bielizny płaskiej do pralni zewnętrznej;
33. Zapewnienie systematycznej zmiany bielizny osobistej, odzieży mieszkańców, bielizny pościelowej, kocy, narzut, ręczników, firan, serwet, obrusów, materacy itp.;
34. Przeglądy sanitarne pokoi mieszkalnych mieszkańców w celu usunięcia zbędnych przedmiotów i rzeczy;
35. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla Mieszkańców DPS, takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wieczorki poetyckie, taneczne itp. w ramach zajęć rehabilitacji społecznej;
36. Promowanie twórczości artystycznej Mieszkańców i umożliwianie im prezentacji wykonanych przez nich prac;
37. Organizowanie terapii zajęciowej zgodnie z planem pracy;
38. Nauka zasad kultury życia codziennego, kształtowanie zasad współżycia i dobrych stosunków międzyludzkich, zwłaszcza właściwego odnoszenia się do Mieszkańców, integracja społeczności DPS;
39. Prowadzenie całości spraw związanych z aktami osobowymi, rozliczaniem czasu pracy, przyjmowaniem nowych pracowników, jak również współpraca z Księgowym w dziedzinie naliczania elementów wynagrodzenia;
40. Organizowanie szkoleń dla pracowników;
41. Prowadzenie administracji personalnej;
42. Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dla potrzeb Dyrektora;
43. Kontrola dyscypliny pracy;
44. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników;
45. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;
46. Prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy, kart urlopowych;
47. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych;

48. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez pracowników DPS;
49. Rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego;
50. Prowadzenie składnicy akt.

Zadaniem Sekcji Terapeutyczno – Opiekuńczego jest opracowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców i wspólna z Mieszkańcami DPS ich realizacja oraz pełnienie przez członków Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej funkcji Pracownika Pierwszego Kontakt.

**Do zakresu działania Sekcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

1. Wydawanie i przechowywanie indywidualnych upoważnień osobom przetwarzającym dane osobowe;
2. Prowadzenia ewidencji osób, którym wydane zostały upoważnienia;
3. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o zachowaniu tajemnicy danych osobowych;
4. Zapewnienie zapoznania/przeszkolenia osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami dotyczący ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej;
5. W celu realizacji powierzonych zadań Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo:
  - a. kontrolować komórki w Domu Pomocy Społecznej w zakresie właściwego zabezpieczenia systemów informatycznych oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - b. wydawać polecenia pracownikom Domu Pomocy Społecznej w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
  - c. informować Dyrektora o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - d. żądać od wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej wyjaśnień w sytuacjach naruszania bezpieczeństwa danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje plan kontroli uwzględniając zakres oraz potrzebne zasoby fizyczne, czasowe i osobowe. Kontroli podlega warstwa sprzętowa, systemy operacyjne, aplikacje, realizacja zabezpieczeń przez pracowników Urzędu oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji. Raz w roku po przeprowadzonej kontroli

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje ocenę roczną stanu funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych i przedstawia go Administratorowi Danych Osobowych.

## § 5

**W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego wchodzi:**

- 1) pracownik gospodarczy- palacz;
- 2) szef kuchni;
- 3) księgowy.

## § 6

**Do zakresu zadań pracownika gospodarczego - palacza należy w szczególności :**

1. Zapewnienie właściwych warunków sanitarno – epidemiologicznych na terenie DPS;
2. Natychmiastowa naprawa wszelkich uszkodzeń i awarii obiektów i urządzeń;
3. Dozór i opieka nad czystością obejścia (koszenie trawnika, przycinanie drzew, krzewów, zimą odśnieżanie);
4. Współdziałanie z pracownikami innych Działów;
5. Prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej w dziedzinach:
  - a) łączności i środków transportu,
  - b) infrastruktury i wyposażenia DPS;
6. Organizowanie i administrowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów bieżących;
7. Przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych obiektów i urządzeń, prowadzenie dokumentacji obiektów i urządzeń;
8. Obsługa i monitoring pieca, kotłowni;
9. Dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń;
10. Zapewnienie dopływu do DPS energii elektrycznej, ciepłej oraz wody, a ponadto dbałość o racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną.

**Do zakresu działania szefa kuchni należy w szczególności**

1. Przygotowywanie i przetwarzanie produktów żywnościowych, prowadzenie dokumentacji zgodnie z technologią żywienia, układanie jadłospisów;
2. Wydawanie zgodnie z obowiązującymi normami i w ustalonym czasie posiłków Mieszkańcom;

12. Prowadzenie i rozliczanie kosztów pobytu Mieszkańców w DPS;
13. Obsługa finansowo - księgową DPS;
14. Organizacja obiegu dokumentów w DPS;
15. Obsługa funduszu płac;
16. Prowadzenie ewidencji inwestycji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, darowizn;
17. Kontrola finansowa zadań DPS;
18. Kontrola spraw związanych z depozytami;
19. Zabezpieczenie inwentarza całego DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem;
20. Zabezpieczenie i rozliczenie środków na inwestycje i remonty bieżące;
21. Zabezpieczenie środków na utrzymanie DPS i jego urządzeń w stałej sprawności, a w tym między innymi: okresowych przeglądów obiektów, urządzeń i maszyn;
22. Ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, gaz, telefony, wywóz śmieci, itp.;
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należywym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem;
24. Prowadzenie księgi inwentarzowej;
25. Potwierdzanie formalno-rachunkowe zasadności dokonywanych zakupów;
26. Archiwizowanie dokumentów.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*mgr Magdalena Zygnarowska*