

**Uchwała nr 465/2006**  
**Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 18 października 2006 roku**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej w Borówku**

Na podstawie art. 36, ust. 1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym ( tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759 ) Zarząd Powiatu Łowickiego ustala co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Borówku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 437/2002 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 23 października 2002 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Borówku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Borówku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

---

**Członkowie Zarządu:**

**1. Cezary Dzierżek**

.....

**2. Eugeniusz Bobrowski**

.....

**3. Waldemar Osica**

.....

Handwritten signatures of the three board members. The first signature is a cursive 'C' followed by 'ezary'. The second signature is a cursive 'E' followed by 'ugeniusz'. The third signature is a cursive 'W' followed by 'aldemar'.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BORÓWKU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 31 lipca 1995 r. w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do domu pomocy społecznej oraz wypisania z domu pomocy społecznej osoby chorej psychicznie i upośledzonej umysłowo (Dz. U. Nr 92, poz. 460 ze zm.);
- 7) Statutu Powiatu Łowickiego;
- 8) Statutu Domu;
- 9) Innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Domu.

**§ 2**

1. Regulamin Organizacyjny Domu zawiera:

- 1) Postanowienia ogólne.

- 2) Zakres działania Domu.
  - 3) Strukturę organizacyjną Domu.
  - 4) Zasady funkcjonowania Domu.
  - 5) Ogólny zakres czynności-odpowiedzialności.
  - 6) Zakres czynności-odpowiedzialności Dyrektora
  - 7) Zakres czynności-odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych.
  - 8) Ramowy zakres czynności-odpowiedzialności komórek organizacyjnych.
  - 9) Organizację załatwiania spraw indywidualnych.
  - 10) Zasady podpisywania pism i decyzji.
  - 11) Postanowienia końcowe.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:
- 1) „Regulaminie” – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu;
  - 2) „Dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
  - 3) „Dziale” – rozumie się przez to funkcjonujące działy w Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
  - 4) „Księgowym” – rozumie się przez to głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
  - 5) „Kierowniku” – rozumie się przez to kierownika Działu w Domu Pomocy Społecznej w Borówku;
  - 6) „Mieszkańcu” – rozumie się przez to osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej;
  - 7) „Zespole” – rozumie się przez to określoną grupę pracowników wykonujących wspólne zadania z określoną grupą mieszkańców w określonym miejscu;
  - 8) „Sekcji” – rozumie się przez to wyodrębnioną grupę pracowników wspólnie wykonujących określone zadania.
  - 9) „Samodzielne stanowisko pracy” – rozumie się przez to określone stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi.

### §3

1. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego, wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo, bez osobowości prawnej.
2. Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Borówku.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Borówek 56, gm. Bielawy, pow. łowicki.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania Domu**

#### **§ 4**

1. Dom jest miejscem pobytu osób przewlekle psychicznie chorych wymagających całodobowego wsparcia, kobiet i mężczyzn.
2. Dom świadczy usługi wymaganego zakresu, zgodnie ze standardem określonym dla jego typu.
3. Dom jest placówką otwartą, mieszkańcy mogą swobodnie wychodzić poza jego teren.
4. Dom posiada 121 miejsc zakwaterowania.

#### **§ 5**

1. Do Domu są przyjmowane osoby na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez właściwe organy gminne i powiatowe.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny – wysokość i tryb wnoszenia odpłatności regulują odrębne przepisy.

#### **§ 6**

1. Wymagany zakres świadczenia usług dotyczy:
  - 1) usług w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymanie czystości;
  - 2) usług opiekuńczych, polegających na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - 3) usług wspomagających, polegających na:
    - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
    - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych, kulturalnych i rekreacyjnych,

- d) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
  - e) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
  - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - g) finansowaniu mieszkańcowi Domu, nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej "ustawą".
2. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, samodzielności i w miarę posiadanych możliwości gwarantuje indywidualny rozwój osobowości.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Domu**

##### **§ 7**

1. W Domu tworzy się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor – symbol stanowiska: **I**;
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy – symbol komórki: **II**;
  - 3) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny – symbol komórki: **III**;
  - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy – symbol komórki: **IV**;
  - 5) Pracownik Socjalny – symbol stanowiska: **V**;
  - 6) Instruktor – symbol stanowiska: **VI**;
  - 7) Główny Specjalista – symbol stanowiska: **VII**;
  - 8) Kapelan – symbol stanowiska: **VIII**.
2. Komórki organizacyjne wymienione w § 7, ust. 1 posiadają zespoły lub sekcje pracowników oraz takie stanowiska pracy, jak:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy:
    - a) główny księgowy (kierownik działu),
    - b) księgowy,
    - c) kasjer.
  - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny:
    - a) kierownik działu,

b) Zespół Całodobowego Zabezpieczenia Opiekuńczo-Medycznego (ZCZO-M) posiadający takie stanowiska pracy, jak:

- pielęgniarka,
- opiekun lub sanitariusz,
- pokojowa,

c) Zespoły Pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego (ZPDO-T) posiadające takie stanowiska pracy, jak:

- pielęgniarka lub opiekunka,
- pokojowa.

3) Dział Administracyjno-Gospodarczy:

a) kierownik działu,

b) sekretarka;

c) Sekcja żywienia posiadająca takie stanowiska, jak:

- szef kuchni,
- kucharz,
- pomoc kuchenna,

d) Sekcja Zaopatrzenia i Transportu posiadająca takie stanowiska, jak:

- magazynier,
- kierowca/zaopatrzeniowiec,

e) Sekcja Technicznego Utrzymania Urządzeń i Obiektów posiadająca takie stanowiska, jak:

- konserwator,
- rzemieślnik,
- pracownik gospodarczy,
- palacz co,

f) Sekcja Pralni posiadająca takie stanowiska, jak:

- praczka,
- szwaczka,
- prasowaczka.

4) Samodzielne stanowiska pracy to:

a) główny specjalista,

b) kapelan,

c) pracownik socjalny,

d) instruktor ds. k-o,

e) instruktor ds. terapii zajęciowej.

3. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do Regulaminu.

## **§ 8**

Dopuszcza się zmiany rodzaju stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych stosownie do występujących potrzeb, a ich podział na etaty ustala się przy opracowywaniu rocznych planów wydatków.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Domu**

## **§ 9**

Dom funkcjonuje w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec swoich klientów,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między komórki organizacyjne,
- 7) wzajemnego współdziałania komórek organizacyjnych.

## **§ 10**

1. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń oraz innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki kierowania i reprezentowania Domu na zewnątrz wykonuje wyznaczony pracownik – w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia prawidłowego jego funkcjonowania.

## **§ 11**

Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Łowickiego.



## § 12

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy.
- 2) Kierownik działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.
- 3) Kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego.
- 4) Pracownicy socjalni.
- 5) Inspektor – w zakresie spraw kadrowych i ppoż.
- 6) Inspektor – w zakresie spraw bhp.
- 7) Instruktor ds. k-o.
- 8) Instruktor ds. terapii zajęciowej.
- 9) Kapelan.

## § 13

1. W Domu ustanawia się funkcję „pracownika pierwszego kontaktu” (PPK), a do jej pełnienia przewidziani są wszyscy pracownicy.
2. Pełnienie funkcji PPK, indywidualnie dla każdego mieszkańca, odbywa się na zasadzie wyboru dokonanego przez mieszkańca lub służbowego wskazania, jeżeli mieszkaniec takiego wyboru nie jest w stanie dokonać.
3. Powołanie pracownika do pełnienia funkcji PPK następuje z chwilą przypisania do jego zakresu czynności zadań wynikających z roli tej funkcji.

## § 14

1. W celu określania indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz określenia zakresu świadczenia usług zaspokajających te potrzeby Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze (ZT-O).
2. ZT-O tworzy się z pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
  - 1) głównego specjalisty,
  - 2) pracownika socjalnego,
  - 3) instruktora ds. terapii zajęciowej,
  - 4) instruktora ds. k-o,
  - 5) opiekuna,a także z pracowników pełniących funkcję PPK i specjalistów – według potrzeb.
3. Osoby działające w ramach ZT-O opracowują indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz współdziałają w ich realizacji.
4. Zasady działania ZT-O określa odrębny regulamin.

## **§ 15**

1. W Domu może działać samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w planowaniu, organizowaniu i świadczeniu usług w Domu.
3. Tryb powoływania Rady Mieszkańców oraz zakres działania ustala odrębny regulamin, uzgodniony z mieszkańcami Domu.

## **§ 16**

1. Dom funkcjonuje przez całą dobę we wszystkie dni tygodnia.
2. Godziny pracy poszczególnych grup pracowniczych ustala Dyrektor tak, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie Domu.

## **Rozdział V**

### **Ogólny zakres czynności-odpowiedzialności**

## **§ 17**

1. Funkcje oraz zadania realizowane w Domu, określają zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych, a także stanowiskowe zakresy czynności-odpowiedzialności pracowników.
2. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowią dla niego obowiązek, a ich wykonanie wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych oraz obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
3. Zawarte w niniejszym regulaminie postanowienia służą do sporządzania szczegółowych zakresów czynności dla osób zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych realizują przypisane im zadania przy pomocy podległych sobie pracowników, w oparciu o indywidualnie, szczegółowo ustalone zakresy czynności-odpowiedzialności.

## **§ 18**

Podstawowymi kryteriami oceny efektów pracy pracowników, w zakresie przypisanych im czynności służbowych, są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

## **§ 19**

Szczegółowy zakres czynności-odpowiedzialności dla określonego stanowiska pracy ustala i powierza pracownikowi jego bezpośredni przełożony.

## **Rozdział VI**

### **Zakres czynności-odpowiedzialności dyrektora**

#### **§ 20**

1. Dyrektor Domu, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszego Regulaminu, podejmuje samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność, z zachowaniem kompetencji innych organów.
2. Dyrektor realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli, poprzez:
  - 1) wydawanie legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej Domu, a w szczególności w sprawach dotyczących:
    - a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
    - b) ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
    - c) ustalania regulaminów wewnętrznych,
    - d) zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - e) ustalenia form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji działalności gospodarczej Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
    - f) zapewnienia ochrony mienia,
  - 2) kontrolowanie wykonania zarządzeń i decyzji, dotyczących ww. problemów, pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za wyniki rzeczowo-finansowe działalności Domu,
  - 4) zapewnienie należytej opieki i warunków bytowych dla mieszkańców Domu,
  - 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stanowisk pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zakres czynności-odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 21**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są zobowiązani do:
  - 1) znajomość przepisów, zarządzeń oraz instrukcji dotyczących zakresu ich działania oraz ich przestrzegania,

- 2) właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych, a w szczególności do:
    - a) podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
    - b) prowadzenia instruktażu stanowiskowego oraz udzielania wskazówek, co do sposobu wykonywania pracy,
    - c) bieżącego i stałego nadzoru podległych pracowników w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych i przestrzegania dyscypliny pracy,
    - d) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
    - e) zapewnienia właściwych warunków pracy w zakresie bhp,
    - f) wyznaczania zastępstw w miejsce nieobecnych pracowników,
  - 3) sporządzania i przekazania do akceptacji Dyrektora zakresów czynności-odpowiedzialności podległych pracowników,
  - 4) opracowywania materiałów analitycznych i sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - 5) realizacji wydatków w ramach działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 6) prowadzenia dokumentacji, obowiązującej lub zleconej do prowadzenia w komórce organizacyjnej,
  - 7) opracowywania harmonogramów i planów pracy oraz kontroli ich wykonania,
  - 8) natychmiastowego powiadomienie dyrektora o ujawnionych wykroczeniach ze strony podległych pracowników,
  - 9) przejawiania inicjatyw w zakresie usprawnień w pracy, obniżki kosztów usług, zmniejszenie pracochłonności,
  - 10) organizowania prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji,
  - 11) pieczy nad powierzonym majątkiem oraz prawidłowej gospodarki przydzielonymi środkami materialnymi,
  - 12) udzielania wyjaśnień organom kontrolnym, analizowania usterek, usunięcia usterek i nieprawidłowości – zgodnie z poleceniami lub wydanymi decyzjami,
  - 13) informowania o występujących nieprawidłowościach i wykroczeniach,
  - 14) informowania o postępie prac, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach zabezpieczających wykonanie zadań, robót, usług.
1. Uprawnienia kierowników działów:
    - 1) Żądanie od swojego przełożonego określenia zadań w terminach zapewniających prawidłowe ich wykonanie.

- 2) Wymaganie, aby zarządzenia i polecenia kierowane do podległych pracowników były przekazywane za ich pośrednictwem.
- 3) Dysponowanie środkami przydzielonymi do realizacji zadań.
- 4) Występowanie z wnioskami o przeszerogowanie o premie, nagrody, kary, zwolnienia podległych pracowników.
- 5) Wydawanie podległym pracownikom poleceń służbowych wynikających z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej.
- 6) Wydawania opinii w sprawach nowo przyjmowanych pracowników do podległej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Ramowy zakres czynności-odpowiedzialności komórek organizacyjnych.**

#### **§ 22**

##### Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, tym samym jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników tej komórki organizacyjnej, a także osobiście odpowiada za realizację zadań powierzonych do wykonania przez ten Dział.
2. W zakresie czynności-odpowiedzialności dział Opiekuńczo-Terapeutyczny jest zobowiązany do:
  - 1) utrzymywania miejsc zamieszkania mieszkańców we właściwym stanie użytkowym, poprzez wyposażenie ich w wymagany sprzęt, urządzenia i środki czystości;
  - 2) zapewnienia mieszkańcom dostępu do posiłków, w tym dodatkowych, dietetycznych – zgodnie ze wskazaniami lekarza;
  - 3) zapewnienia mieszkańcom odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowanego do potrzeb, pory roku, utrzymanego w czystości i wymienianego w razie potrzeby;
  - 4) zapewnienia mieszkańcom pomocy w utrzymaniu higieny osobistej oraz zapewnienia środków czystości i higienicznych;
  - 5) udzielania mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
  - 6) pielęgnacji mieszkańców potrzebujących tej czynności;
  - 7) zapewnienia mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - 8) organizowania mieszkańcom zajęć w ich wolnym czasie;
  - 9) zapewnienia mieszkańcom spokoju, bezpieczeństwa oraz wymagania przestrzegania porządku na terenie Domu;

- 10) zapewnienie mieszkańcom dostępu do świadczeń medycznych;
- 11) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania;
- 12) realizowania indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

## § 23

### Dział Administracyjno-Gospodarczy.

1. Pracą Działu kieruje Kierownik działu Administracyjno-Gospodarczego, tym samym jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników tej komórki organizacyjnej, a także osobiście odpowiada za realizację zadań powierzonych do wykonania przez ten Dział.
2. W zakresie czynności-odpowiedzialności dział Administracyjno-Gospodarczy jest zobowiązany do:
  - 1) utrzymania obiektów budowlanych Domu, maszyn, urządzeń oraz sprzętu w wymaganym stanie technicznym oraz nadzoru ich eksploatacji;
  - 2) organizowania zaopatrzenia Domu w urządzenia, sprzęt, narzędzia i artykuły, odpowiednio do występujących potrzeb, zapewniając tym prawidłowe funkcjonowanie Domu;
  - 3) organizowania racjonalnej gospodarki zapasami – gospodarka magazynowa;
  - 4) prowadzenia usług pralniczych;
  - 5) prowadzenia usługi żywienia;
  - 6) koordynowanie działań dotyczących organizowania i realizowania zamówień publicznych, a także gromadzenie dokumentów dot. zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - 7) utrzymania porządku na terenie Domu i dbanie o jego estetykę;
  - 8) prowadzenia spraw dotyczących ochrony środowiska;
  - 9) prowadzenia sekretariatu Domu i składnicy akt;
  - 10) prowadzenia dokumentacji inwentarzowej;
  - 11) prowadzenia gospodarki transportowej;
  - 12) dozoru terenu Domu;
  - 13) rolniczego wykorzystania terenów rolnych Domu.

## § 24

### Dział Finansowo-Księgowy.

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, tym samym jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników tej komórki organizacyjnej, a więc osobiście odpowiada za realizację zadań powierzonych do wykonania przez ten Dział.

2. W zakresie czynności-odpowiedzialności dział Finansowo-Księgowy jest zobowiązany do:
  - 1) stosowania obowiązujących przepisów finansowych, a w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - 2) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - 3) projektowania obiegu i kontroli dokumentów, zapewniając właściwy przebieg i dokumentowanie zdarzeń gospodarczych, ochronę mienia, prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 4) bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości;
  - 5) prawidłowego zabezpieczania i przechowywania urzędzeń i dokumentów księgowych;
  - 6) opracowywania projektów budżetu Domu i sporządzania rocznych bilansów;
  - 7) opracowywania okresowych sprawozdań finansowych Domu;
  - 8) prowadzenia wydatków budżetowych zgodnie z przepisami;
  - 9) naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracownikom;
  - 10) windykacji należności;
  - 11) prowadzenia rozliczeń finansowych i majątkowych oraz ochrony środków pieniężnych;
  - 12) prowadzenie depozytu wartościowego mieszkańców.

## § 25

### Główny specjalista

1. Stanowisko głównego specjalisty jest powierzane psychologowi, który poprzez dostępne formy oddziaływania udziela mieszkańcom pomocy, dokładnie przemyślanej, zaplanowanej i indywidualnie dostosowanej do każdego mieszkańca.
2. Do zadań głównego specjalisty w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu mieszkańców;
  - 2) pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych mieszkańców;
  - 3) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń współdziałania pracowników Domu z mieszkańcami oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na mieszkańców;
  - 4) dawanie wsparcia emocjonalnego mieszkańcom, poprawianie ich rozumienie sytuacji i ukazywanie realnego obrazu DPS;

- 5) budowanie u mieszkańców ich pojęcia o sobie;
- 6) pełnienie funkcji mediatora pomiędzy stronami konfliktów;
- 7) ukierunkowywanie obserwacji prowadzonej przez opiekunów;
- 8) pomoc mieszkańcom w przystosowaniu się do nowych warunków życia, do nowych sytuacji oraz przywracanie zaburzonej równowagi w relacjach ze światem zewnętrznym i wewnętrznym;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia;
- 10) udział w pracach Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych;
- 11) sprawowanie indywidualnej opieki nad mieszkańcami sprawiającymi szczególne trudności;
- 12) prowadzenie zajęć psychoterapeutycznych.

## § 26

### Pracownik socjalny

1. Pracownik socjalny działa na rzecz dobra mieszkańców Domu, zapewnia im dostęp do niezbędnych świadczeń i szans życiowych, współpracuje ze środowiskowymi pracownikami socjalnymi w celu skutecznego wykonywania obowiązków zawodowych.
2. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie środowiska bytowego mieszkańców, tuż przed ich przybyciem do Domu;
  - 2) koordynowanie działań dotyczących przyjęcia osób do Domu oraz koordynowanie działań dotyczących pochówku mieszkańców Domu;
  - 3) uczestnictwo w przyjmowaniu mieszkańców do Domu;
  - 4) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i udział w ich zaspokajaniu;
  - 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS;
  - 6) współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców;
  - 7) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami lub opiekunami mieszkańców w celu wspólnego realizowania celów zawartych w indywidualnych planach wsparcia mieszkańców;
  - 8) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami mieszkańców;
  - 9) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji ruchu – meldunki, urlopy, zgony, itp.;



- 10) przekazywanie informacji do księgowości Domu o odpłatności i zmianach odpłatności za pobyt w DPS;
- 11) sporządzanie wykazów zwrotu opłat, wnoszonych przez mieszkańców i ich rodziny, za dni nieobecności mieszkańców w DPS;
- 12) informowanie mieszkańców o możliwości przekazania rzeczy wartościowych do depozytu Domu;
- 13) pośredniczenie w obsłudze depozytowa mieszkańców;
- 14) zawiadamianie rodziny mieszkańców o stanie depozytu po zmarłych mieszkańcach, w celu uruchomienia procedury spadkowej;
- 15) analizowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańców;
- 16) współdziałanie w sprawach mieszkańców z sądami, policją oraz instytucjami opiekuńczymi;
- 17) podejmowanie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej lub majątkowej mieszkańców;
- 18) ujawnianie wszelkiego naruszenia praw mieszkańców;
- 19) uczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 20) zapewnienie przestrzegania prywatności mieszkańców oraz właściwych relacji zaufania;
- 21) pomoc mieszkańcom w nawiązywaniu kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

## § 27

### Kapelan

1. Kapelan odpowiada za organizowanie i wykonywanie ogółu czynności sakralnych zgodnie z liturgią wyznania rzymskokatolickiego.
2. Do zadań Kapelana w szczególności należy:
  - 1) odprawianie mszy świętej i nabożeństwa w niedziele, święta i w dni powszednie zgodnie z ustalonym porządkiem dnia;
  - 2) udzielanie sakramentów świętych;
  - 3) nauczanie religii dorosłych;
  - 4) zapewnienie przewodnictwa duchowego;
  - 5) uczestnictwo w działalności opiekuńczej i charytatywnej.

## § 28

### Instruktor ds. kulturalno-oświatowych (ds. K-O)

1. Instruktor ds. k-o działa na rzecz mieszkańców Domu, zapewnia im dostęp do kultury, oświaty i rekreacji, wzbogacając własną ofertę współpracuje ze środowiskowymi ośrodkami kultury.
2. Do zadań instruktora ds. k-o w szczególności należy:
  - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowywanie przez sztukę;
  - 2) udostępnianie dóbr kultury;
  - 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką;
  - 4) tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła artystycznego;
  - 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych;
  - 6) organizowanie imprez kulturalnych w różnych formach: koncertów, spektakli, wystaw, wieczorów autorskich, spotkań literackich i innych, mających na celu upowszechnianie kultury;
  - 7) prowadzenie świetlicy.

## § 29

### Instruktor ds. terapii zajęciowej

1. Instruktor ds. terapii zajęciowej realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej zmierzającej do ogólnego rozwoju oraz poprawy sprawności mieszkańców.
2. Instruktor ds. terapii zajęciowej realizuje zadania poprzez stosowanie technik terapii zajęciowej, zmierzających do:
  - 1) nabycia umiejętności wykonywania czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej;
  - 2) przygotowania do życia w środowisku społecznym, w szczególności poprzez rozwój umiejętności planowania i komunikowania się, dokonywania wyborów, decydowania o swoich sprawach oraz rozwoju innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawy kondycji psychicznej i fizycznej;
  - 3) wyrabiania wrażliwości i sprawności w zakresie zmysłów oraz ich zintegrowanego funkcjonowania;
  - 4) rozwijania dojrzałości społecznej, w tym sprawności w samoobsłudze, zaradności osobistej i umiejętności współpracy i pełnienia różnych ról społecznych również w warunkach Domu;
  - 5) rozwijania umiejętności wykonywania różnych czynności wynikających z form terapii zajęciowej;

- 6) tworzenia warunków rozbudzenia oraz zdobywania w zakresie ekspresji twórczej kontaktu z kulturą oraz udziału w rekreacji, w tym – turystyce i sporcie;
- 7) działania, ułatwiające włączanie osób niepełnosprawnych, indywidualnie i grupowo, w życie środowiska lokalnego.

### § 30

#### Inspektor do spraw BHP

Do zakresu działań inspektora ds. bhp należy:

- 1) opracowywanie i prowadzenie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, a także doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów bhp;
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) współdziałanie z lekarzem medycyny zawodowej w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy wykonywaniu okresowych badań lekarskich.

### § 31

#### Inspektor do spraw kadr i przeciwpożarowych

Zadania inspektora ds. kadr i ppoż. to:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu;
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i ewidencji czasu pracy;
- 3) ewidencjonowanie i rozliczanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia zawodowego i doształcania pracowników;
- 5) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kadrowych i kwalifikacyjnych;
- 6) umieszczanie informacji w BIP powiatu łowickiego z zakresu spraw Domu;

- 7) przygotowywanie umów i angaży dla pracowników;
- 8) wydawanie świadectw pracy
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprzętem ppoż. – stan ilościowy, rozmieszczenie;
- 10) organizowanie przeglądów sprzętu ppoż.;
- 11) uzupełnianie braków w sprzęcie ppoż.;
- 12) organizowanie szkoleń i ćwiczeń na wypadek zagrożenia pożarowego.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja załatwiania indywidualnych spraw**

#### **§ 32**

1. Mieszkaniec ma prawo zwrócić się ze swoimi problemami do dowolnie wybranego pracownika Domu.
2. Pracownik, który został obdarzony przez mieszkańca największym zaufaniem, jest zobowiązany pełnić dla niego funkcję „pracownika pierwszego kontaktu” (PPK).
3. Pracownik, do którego mieszkaniec Domu zwrócił się z problemem, ma obowiązek (w miarę swoich możliwości) osobiście pomóc mieszkańcowi w jego szybkim rozwiązaniu.
4. Sprawa, która według mieszkańca nie została właściwie załatwiona i wymaga interwencji Dyrektora lub osób będących przedstawicielami instancji nadrzędnej, podlega wpisowi do rejestru skarg i wniosków i jest prowadzona zgodnie z obowiązującą procedurą.
5. Dyrektor ustala i wprowadza procedury, które ustalają metody rozwiązywania ważnych, wybranych spraw, a także ujednolicają sposoby postępowania.
6. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora Domu w wyznaczonych godzinach w określonym dniu tygodnia. W sprawach nie cierpiących zwłoki Dyrektor Domu, w miarę istniejących możliwości, podejmuje interesantów bez ograniczeń czasowych.
7. Wnioski w sprawach dotyczących działalności Domu można składać do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 30**

1. Każdy pracownik Domu parafuje opracowane przez siebie pismo, informacje, sprawozdania i inne dokumenty oraz opatruje datą sporządzenia.

2. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym, potwierdzonego podpisem.
3. Korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności – upoważniony pracownik.
4. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisane w zastępstwie przez inną osobę na podstawie indywidualnego upoważnienia.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 31**

1. Zasady kontroli finansowej i audytu wewnętrznego, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych – sporządzania, przechowywania i zabezpieczenia dokumentów /dowodów/ księgowych określa instrukcja zakładowa.
2. Dom używa na tabliczkach, wywieszkach i formularzach nazwy własnej, tj. Dom Pomocy Społecznej w Borówku.
3. Dom używa pieczętki o następującej treści:

“DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

W BORÓWKU

99-423 BIELAWY

tel./fax: 046/839-21-14, tel. 046/838-26-61

Regon 000310433, NIP 834-12-93-639”

4. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, co normuje wewnętrzna procedura.

### **§ 32**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu określa Regulamin Pracy.

MARIANA ŁOWICKI

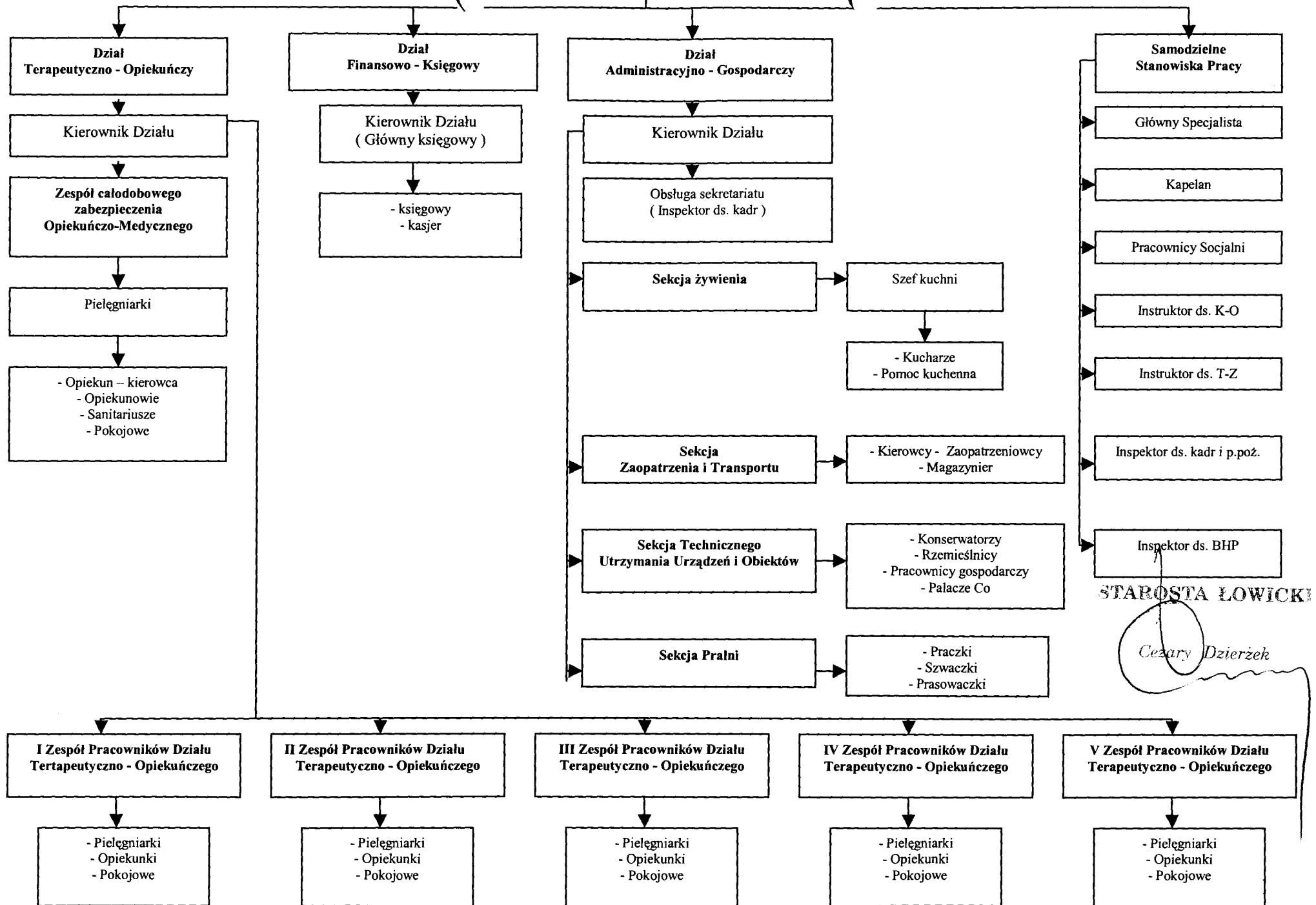
Wzrosty Dzierżek

DYREKTOR  
Władysław Grzywacz

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DPS w Borówku**

**DYREKTOR**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego DPS w Borówku



**STAROSTA ŁOWICKI**

*Cezary Dzierżek*