

**Uchwała nr 7/24**  
**Zarządu Powiatu Jarocińskiego**  
**z dnia 17 maja 2024 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2024.107) oraz paragrafu 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministra i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2023.2355) Zarząd Powiatu Jarocińskiego uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała 384/17 z dnia 4.04.2017 r.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wicestarosta**

**Katarzyna Szymkowiak**

Załącznik  
do uchwały nr 7/24  
w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej w Kotlinie

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Domu Pomocy Społecznej w Kotlinie**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie ul. Parkowa 5, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Domu Pomocy Społecznej, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz zasady kierowania i zarządzania Domem Pomocy Społecznej.

##### **§2**

**Dom Pomocy Społecznej w Kotlinie działa na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj: Dz.U.2024.107);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj: Dz.U.2023.901);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. o domach pomocy społecznej ( Dz.U.2023.2355);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj: Dz.U.2022.2123);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: Dz.U.2023.1270);
- 6) zezwolenia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 13.11.2006 r. nr PS.II-11.9013-11/06 z dnia 13.11.2006 r.

##### **§3**

**Ilkroć w regulaminie jest mowa o:**

1. „Domu” lub „DPS” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie ,
3. Księgowym – należy prze to rozumieć Głównego Księgowego,
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć sekcję jednostki lub samodzielne stanowisko pracy,
5. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej

w Kotlinie.

#### §4

1. Dom jest powiatową samodzielną jednostką organizacyjną, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu w Jarocinie.
2. Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie prowadzi działalność dla 123 mieszkańców w Kotlinie pod adresem: Kotlin ul. Parkowa 5, 63-220 Kotlin.
3. Dom jest placówką powiatową.
4. Schemat struktury organizacyjny DPS określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### §5

DPS jest domem stałego pobytu przeznaczonym dla 123 mieszkańców dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

#### §6

1. Dom używa podłużnej pieczęci o treści:

„Dom Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie  
Ul. Parkowa 5, 63-220 Kotlin  
pow. Jarocin, woj. wielkopolskie  
tel. 62 7401 434, 7401 461  
fax 62 7401301  
NIP 617-10-45-099

2. DPS prowadzi stronę internetową, posiadającą adres: [www.dpskotlin.pl](http://www.dpskotlin.pl)

## **Rozdział II Szczegółowy zakres zadań DPS**

#### §7

1. Dom swoim Mieszkańcom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców.
2. Celem działania Domu jest zapewnienie Mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności oraz zaspokojenie potrzeb religijnych zgodnych z wyznawaną wiarą.
3. W ramach pozostałej działalności DPS może świadczyć usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego osobom pełnoletnim wymagającym wsparcia z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niebędącym mieszkańcami domu.

#### §8

**Usługi bytowe świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:**

- 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty i sprzątanego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz dziennie,
- 2) zapewnienie wyżywienia w ramach norm żywieniowych oraz wymagań dietetycznych,
- 3) zapewnienie odzieży, obuwia przystosowanych do pory roku i wymienianych w razie potrzeby.

## §9

### **Usługi opiekuńcze świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają w szczególności na:**

- 1) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji tj. karmieniu, kąpaniu osób, które nie są zdolne do wykonywania tych czynności samodzielnie,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) organizowaniu czasu wolnego,
- 5) zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki podczas organizowania zajęć poza Domem.

## §10

### **Usługi wspomagające świadczone Mieszkańcom przez DPS polegają na:**

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 3) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- 4) stymulowaniu, nawiązywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 5) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca w miarę jego predyspozycji,
- 7) podnoszeniu sprawności psychofizycznych i aktywizowania Mieszkańców,
- 8) zapewnieniu przestrzeganiu praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 9) sprawnego załatwiania skarg i wniosków Mieszkańców,
- 10) w miarę możliwości finansowych Domu pokryciu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku Mieszkańca nie posiadającego własnych dochodów,
- 11) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego Mieszkańca.

## §11

DPS zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.

## §12

### **Mieszkaniec Domu ma prawo do:**

- 1) korzystanie ze wszelkich usług świadczonych przez DPS i uzyskiwania pełnej informacji o tych usługach,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i swoich interesów,
- 3) godnego traktowania,
- 4) uzyskiwania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku stanu zdrowia uniemożliwiającego należytą dbałość o własne interesy,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do kierownictwa DPS i organów samorządu mieszkańców,

- 6) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Mieszkańców i w pracach tego samorządu,
- 7) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych
- 8) przebywania poza DPS i nieobecności w DPS po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa, uzyskaniu zgody opiekuna lub sądu rodzinnego – szczegóły postępowania w tym zakresie wynikają z zarządzenia Dyrektora.

### §13

1. W Domu dział zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS, do których należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia i ich wspólnej realizacji z mieszkańcami.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie stanowiący Załącznik nr ... do Regulaminu.

## **Rozdział III Zasady kierowania DPS**

### §14

DPS-em kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd powiatu jarocińskiego.

### §15

Dyrektor kieruje DPS przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

### §16

#### **Dyrektor kierując działalnością DPS:**

- 1) wydaje decyzje i polecenia mające na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy,
- 2) rozpatruje i podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do osobistej aprobaty,
- 3) prowadzi politykę kadrową DPS,
- 4) kieruje gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego,
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników DPS,
- 6) rozpatruje lub przekazuje do rozpatrzenia właściwym pracownikom wszystkie sprawy wpływające do DPS,
- 7) wykonuje inne zadania zastrzeżone w przepisach prawa do właściwości Dyrektora.

### §17

Dyrektor kieruje DPS przez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

### §18

Dyrektor DPS przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### §19

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje inny imiennie wyznaczony przez Dyrektora pracownik DPS, a zakres obowiązków i uprawnień wyszczególniony jest w upoważnieniu.

## §20

Dyrektor dokonuje podziału zadań i kompetencji oraz odpowiedzialności między poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy.

## §21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych DPS kierują z upoważnienia Dyrektora określoną częścią działalności DPS oraz organizują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należą:
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów oraz poleceń Dyrektora niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania kierowanej części DPS,
  - 2) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych w szczególności poprzez zapewnienie właściwej dyscypliny pracy,
  - 3) zapewnienie właściwego opracowania sporządzonych przez komórkę organizacyjną dokumentów i innych materiałów,
  - 4) właściwe przygotowanie projektów; pism, opracowań i innych materiałów dla potrzeb Dyrektora,
  - 5) sprawowanie pieczy nad powierzonym do użytkowania mieniem,
  - 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## §22

Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują uprawnienia bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników podległym ich komórek organizacyjnych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **Rozdział IV Struktura wewnętrzna DPS**

## §23

1. W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
  - 2) Dział Administracyjny - gospodarczy,
  - 3) Dział Księgowo-płacowy,
2. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć nowe, znosić lub łączyć istniejące działy i samodzielne stanowiska pracy. Zmiany te są dokonywane w trybie przewidzianym dla przyjęcia regulaminu.

## §24

1. Działami kierują Kierownicy Działów.
2. Dyrektor Domu wykonuje funkcje nadzorcze w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego.
3. Kierownicy działów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

4. Działem Gospodarczo-obsługowym i Działem Opiekuńczo-terapeutycznym kierują kierownicy działów.
5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-płacowym.
6. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika działu.

## §25

1. Strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych oraz szczegółowy zakres ich działania określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Schemat struktury organizacyjnej DPS im. Marii Kaczyńskiej w Kotlinie określa załącznik nr .... do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V Zadania komórek organizacyjnych**

### §26

**Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy DPS należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie swoich właściwości,
- 2) przygotowanie projektów korespondencji w zakresie spraw przekazywanych do realizacji przez zwierzchników służbowych,
- 3) opracowanie projektów, planów i programów rozwojowych,
- 4) przygotowanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów na polecenia zwierzchników służbowych,
- 5) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

### §27

#### **1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny organizuje i realizuje:**

- a) zadania statutowe Domu z zakresu świadczeń socjalno – bytowych, opiekuńczych, nie należące do zadań innych komórek organizacyjnych,
- b) usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego osobom pełnoletnim wymagającym wsparcia z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niebędącym mieszkańcami domu.

#### **2. Do zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:**

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) otaczanie szczególną opieką mieszkańca w początkowym okresie pobytu w Domu,
- 3) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości mieszkańców,
- 4) udzielanie informacji rodzinie, opiekunom prawnym związanych z pobytem mieszkańców w Domu,
- 5) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną mieszkańca i lokalnym środowiskiem,
- 6) prowadzenie terapii zajęciowej ,

- 7) budzenie i rozwijanie u mieszkańców wrażliwości estetycznej,
- 8) pomoc mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych,
- 9) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 10) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 11) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 12) pomoc w pracach Samorządu Mieszkańców oraz inicjowanie jego działań,
- 13) prowadzenie zajęć z rehabilitacji społecznej dla mieszkańców Domu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych i czynnego wypoczynku,
- 15) udział w pracach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych przy opracowywaniu indywidualnych planów opieki i ich realizacja.
- 16) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 17) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
- 18) sporządzanie raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców mających na celu rozpoznanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowanie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia,
- 19) realizacja zadań z zakresu pracowników pierwszego kontaktu,
- 20) kontrola stanu zdrowotnego i sanitarnego mieszkańców,
- 21) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacji zaleceń lekarskich,
- 22) prowadzenie dokumentacji medycznej i raportów pielęgniarstwa, udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców do chwili przybycia lekarza,
- 23) realizacja fizykoterapii według zaleceń lekarskich,
- 24) podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu.

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „DOT”

3. Do zadań Działu, w zakresie usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego osobom pełnoletnim wymagającym wsparcia z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niebędącym mieszkańcami domu należy:

- a) zapewnienie miejsca pobytu, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty,
- b) całodzienne wyżywienie zgodne z zaleceniami lekarza lub dietetyka,
- c) opiekę higieniczno-pielęgnacyjną,
- d) sprzątanie,
- e) przygotowanie i podawanie leków zgodnie z zaleceniem lekarza,
- f) organizacja zajęcia terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości odbiorcy usługi,
- g) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu.

## §28

**Do zadań Działu Administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń Dyrektora,
- 2) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz stosowanie przewidzianych w tych przepisach środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 4) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 5) prowadzenie spraw ochrony p.poż wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i p.poż.,



- 7) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu,
- 8) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowanie umów cywilno-prawnych zawieranych przez DPS,
- 10) przygotowanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania DPS,
- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej,
- 14) opracowywanie projektu planu rocznego i okresowego zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe, wyposażenia, zaopatrzenia w odzież ochroną oraz ewidencja wyposażenia i odzieży ochrony indywidualnej,
- 15) tworzenie i rejestrowanie i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości Domu z zakresu prowadzonej działalności
- 17) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 18) prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 19) zapewnienie sprawnego działania łączności i środków transportu,
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 21) utrzymywanie prawidłowego funkcjonowania kuchni – szczególnie przestrzeganie reżimu sanitarno – epidemiologicznego wynikającego z zasad HCCP, kotłowni oraz prawidłowej dystrybucji prania brudnego i czystego zgodnej z odrębną procedurą,
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu Domu.
- 23) utrzymywanie pojazdów w sprawności technicznej,
- 24) zabezpieczenie Domu pod względem dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „DAG”

## §29

### **Do zadań działu Księgowo - płacowego należy w szczególności:**

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów według miejsca ich powstania,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej, materiałowej i płacowej,
- 4) prowadzenie i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- 5) terminowe sporządzanie list płac w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i odzieży ochronnej w użytkowaniu,
- 7) opracowanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz przedstawienie wniosków Dyrektorowi Domu,
- 8) opracowanie planów dochodów i wydatków,
- 9) przygotowanie i sporządzenie sprawozdań i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi,
- 10) przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych,
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej i magazynowej,

12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i finansów publicznych,

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „DKP”

### §30

#### **Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzenie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 4) opracowanie projektów regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
- 5) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz stażów i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy,

Przy znakowaniu akt działu stosuje się symbol „SSK”

### §31

#### **Do zadań Kapelana należy w szczególności:**

- 1) zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców,
- 2) rozmowy indywidualne z mieszkańcami na ich prośbę,
- 3) odprawianie w kaplicy Domu mszy świętej,
- 4) świadczenie innych podług duszpasterskich.

### §32

#### **Do zakresu zadań Psychologa należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie mieszkańców Domu,
- 2) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców,
- 3) doradztwo psychologiczne dla personelu,
- 4) organizowanie szkoleń dla personelu.

### §33

#### **Do zakresu zadań Psychiatry należy w szczególności:**

- 1) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu poprzez zespół pielęgniarstwa,
- 2) konsultowanie stanu bieżącego zdrowia mieszkańców pod względem psychiatrycznym,
- 3) doradzanie personelowi DPS w zakresie dostosowania opieki do stanu zdrowia mieszkańców,
- 4) doradztwo w zakresie form terapii mieszkańców Domu w zależności od ich stanu zdrowia,
- 5) w razie potrzeby sporządzanie opinii o bieżącym stanie mieszkańców.

### §34

### **Do zadań informatyka należy w szczególności:**

- 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w jednostce,
- 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
- 5) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
- 6) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
- 7) prowadzenia ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określenie zasad ich utrzymywania,
- 8) określenie zasad wykonywania, kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych,
- 9) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej.

### §35

### **Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:**

- 1) pełnienie kompleksowej obsługi prawnej jednostki w zakresie wszystkich spraw związanych jego statutową działalnością,
- 2) udzielaniu porad prawnych, konsultacji, sporządzaniu opinii prawnych, ocenie zgodności z prawem przygotowywanych wewnętrznych aktów prawnych oraz w razie potrzeby wykonywanie czynności procesowych dotyczących zleciendawcy (zastępstwo prawne),

### §36

### **Do zadań inspektora bhp i p.poż. należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie audytów i przeglądów warunków pracy w zakresie BHP i P.POŻ.,
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu BHP i P.POŻ.,
- 3) prowadzenie postępowań i sporządzenie dokumentacji powypadkowej,
- 4) przygotowanie stosownej dokumentacji w zakresie BHP,
- 5) nadzorowanie zgodności procedur i dokumentacji BHP zgodnie z wymogami przepisów prawa,
- 6) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na którym występują zagrożenia wypadkowe,
- 7) przedstawienie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
- 8) współpracowanie ze Społecznym Inspektorem Pracy DPS w Kotlinie,
- 9) współdziałanie w zakresie prowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 10) uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez Dyrektora z zakresu BHP i P.POŻ.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### §37

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa instrukcja w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów oraz archiwizowania akt w DPS w Kotlinie.
2. Organizację i porządek pracy, wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne regulaminy i zarządzenia Dyrektora.

#### §38

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy DPS,
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Pracowników,
- 3) Regulamin Wynagradzania Pracowników,
- 4) Regulamin Wprowadzający Procedury Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

#### §39

Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Kotlinie stanowi załącznik nr ...

#### §40

Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy DPS.

#### §41

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej oraz odbywają się trybie właściwym dla jego przyjęcia.