



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Dębach
Uchwała Zarządu Nr XI/06/2016
z 29.06.2016

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBCACH

134402 - Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Dębach

Stanowiska pracy zostały opracowane w oparciu o Dz. U. 2010.82.poz.537
Ministra Pracy i Polityki Socialnej z 27.04.2010r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBCACH

Kierownik Domu Pomocy Społecznej w Dębach - zarządza Domem w ramach zwykłego zarządu, może być to zadanie dodatkowe.

Odpowiada za całe zadanie prowadzenia Domu Pomocy Społecznej w Dębach oraz gospodarkę finansową (art.53 ustawy o finansach publicznych i art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Podlega bezpośrednio pod Zarząd Stowarzyszenia reprezentowany przez Prezesa Stowarzyszenia. Wykonuje zadanie zgodnie zakresem czynności.

Kierownik DPS pełni funkcję Kierownika Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

- ❖ **Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego** (dodatkowe zadanie do podstawowego miejsca pracy).

Odpowiedzialny za:

- Prawidłowe prowadzenie planów wsparcia mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Dębach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
- utrzymania standaryzacji Domu Pomocy Społecznej w Dębach z tytułu zatrudnienia w Zespole Terapeutyczno –Opiekuńczym przy ilości mieszkańców 81 wyliczony wskaźnikiem 0,6 na jednego mieszkańca zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Płacy o domach pomocy społecznej, które winno wynosić 48,6 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.
- W skład Zespołu wchodzi pracownicy Domu, którzy są „pracownikami pierwszego kontaktu”, bezpośrednio wspierający mieszkańców oraz pielęgniarki, lekarz rodzinny, psycholog, psychiatra z NZOZ, wolontariusze itp.

I. Dział Opiekuńczy – Terapeutyczny

Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym zarządza Kierownik Działu opiekuńczo-terapeutycznego, który może być zadaniem dodatkowym.

Kierownik Działu Odpowiedzialny jest za:

- Organizowanie i kierowanie pracą personelu działu opiekuńczo – terapeutycznego,
- Prowadzenie stałego nadzoru nad pielęgnacją mieszkańców Domu zgodnie z zaleceniami lekarza,
- Nadzór nad zapewnieniem mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych,
- Nadzór nad realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- Opracowywanie harmonogramu pracy pracowników działu opiekuńczo – terapeutycznego,
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p. poż,

jest bezpośrednim przełożonym

- Zarządzającymi zmianami opiekunów,
- Specjalistów Pracy Socjalnej (263504), Pracowników Socjalnych (341205),
- Terapeuty zajęciowego (325907),
- Technika fizjoterapii (325401)
- Kapelana (263604) duchowny wyznania rzymskokatolickiego,

❖ Specjalista Pracy Socjalnej

❖ Pracownik socjalny

- Prowadzi pracę z mieszkańcami, akta osobowe oraz załatwia wszystkie sprawy związane z ich pobytem,
- Poznaje ich przyzwyczajenia i zainteresowania,
- Otacza nowo przybyłych mieszkańców szczególną troską,
- Bierze czynny udział w adaptacji mieszkańca do nowych warunków życia,
- Realizuje zadania wynikające z indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- Aktywizuje mieszkańców w pracy indywidualnej i grupowej,
- Współpracuje z kapłanem i psychologiem, pracownikiem terapeutycznym,
- Integruje mieszkańców ze środowiskiem poprzez udział w spartakiadach, zawodach, imprezach kulturalnych oraz organizuje im święta, uroczystości okolicznościowe, wycieczki, wypoczynek i rekreację,
- Czynne uczestniczenie w Zespole Terapeutyczno – Opiekuńczym,
- Pośredniczy w utrzymaniu kontaktów Mieszkańca z rodziną,
- Dbą o interesy mieszkańca,
- Prowadzi sprawozdawczość związaną z ruchem mieszkańców,
- Bierze udział w opracowywaniu zajęć dla poszczególnych grup terapeutycznych,
- Udziela wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych mieszkańców,

❖ Terapeuta Zajęciowy

- Koordynuje i nadzoruje usprawnienia psychoruchowe mieszkańców poprzez terapię zajęciową dostosowaną do ich możliwości oraz organizowaniem im czasu wolnego,
- Prowadzi pracę z mieszkańcami,
- Poznaje ich przyzwyczajenia i zainteresowania,
- Otacza nowo przybyłych mieszkańców szczególną troską,
- Bierze czynny udział w adaptacji mieszkańca do nowych warunków życia,
- Realizuje zadania wynikające z indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- Aktywizuje mieszkańców w pracy indywidualnej i grupowej,
- Współpracuje z kapłanem i psychologiem, pracownikiem kulturalno-oświatowym,

❖ Technik fizjoterapii – prowadzi rehabilitację mieszkańców zgodnie z zaleceniem lekarza,

❖ Kapelan – odprawia posługi religijne.

Usługi opiekuńcze

❖ Zarządzające zmianami opiekunów

- St. Opiekun
- Opiekun
- Mł. opiekun

341203 – opiekun w domu pomocy społecznej

Odpowiedzialni za:

- Stała opieka i nadzór nad pracą opiekunów w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom,
- Zapewnienie całodobowej pielęgnacji mieszkańcom w zakresie mycia, kąpania, ubierania, golenia, pieluchowania, karmienia itp.
- Zmiana osobistej odzieży mieszkańców według potrzeb,
- Dbanie o estetyczny wygląd zewnętrzny i higienę osobistą mieszkańców,
- Pozytywne oddziaływanie na zachowanie się mieszkańców,
- Aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi,
- prowadzenie wymaganej i ustalonej w DPS dokumentacji Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego z uwzględnieniem poziomu form pracy z mieszkańcem i efektów oraz zapewnienie odpowiedniego poziomu udzielanych świadczeń,
- Zajmuje się usprawnianiem psychoruchowym mieszkańców,
- Zapewnia mieszkańcom Domu opiekę pielęgniarską i lekarską,
- Organizuje konsultacje, leczenie specjalistyczne oraz rehabilitację leczniczą,
- Zaopatruje mieszkańców w leki, środki pomocnicze, artykuły sanitarne i opatrunkowe zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- Zaopatruje w sprzęt ortopedyczny,
- Współdziała w organizowaniu świąt, uroczystości okolicznościowych,

II. Dział Finansowy

Działem Finansowym zarządza Główny Księgowy.

Główny Księgowy (121101) podlega pod Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Dębcach, a w razie jego nieobecności pełni funkcję jego zastępcy.

Główny księgowy odpowiedzialny jest za:

- Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub innych pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
- Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmian, następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Zarząd Stowarzyszenia dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i innych analiz.

jest bezpośrednim przełożonym niżej wymienionych pracowników:

- ❖ Starszy Księgowy, księgowy (331301),
- ❖ Specjalista ds. kadr i płac, 242307 - specjalista ds. kadr, 242310 - specjalista ds. płac,

Specjalista ds. kadr i płac dodatkowo ma przydzielone dodatkowe zadania:

- Prowadzenie spraw organizacyjnych, ewidencji księgozbioru biurowego wraz z archiwum,
- Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji itp.
- Prowadzenie korespondencji,

- Współpracę z organami zatrudnienia i emerytalno-rentowymi,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- Udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej,
- Prowadzenie zamówień publicznych,
- Prowadzeniem dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszeregowywaniem i innych dotyczących pracowników,
- Opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów,
- Opracowywanie planów szkoleń,
- Sporządzanie sprawozdań w ramach wykonywanych zadań.

III. Dział Administracyjno-gospodarczy

Działem Administracyjno-Gospodarczym zarządza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego (może być zadaniem dodatkowym do podstawowego zatrudnienia).

Kierownik działu administracyjno-gospodarczego (121901) podlega pod Kierownika Domu Pomocy Społecznej, zarządza działem przy pomocy zastępcy (może być zadaniem dodatkowym do podstawowego zatrudnienia). odpowiedzialni są za:

- Właściwą organizację i funkcjonowanie kuchni i pralni,
- Nadzór nad zapewnieniem czystości pomieszczeń oraz otoczenia w DPS,
- Administrowanie taborem samochodowym w DPS Dębce,
- Planowanie, organizowanie i nadzór nad wszelkimi pracami remontowymi i konserwacyjnymi budynków i budowli DPS ,
- Zaopatrywanie DOM w środki trwałe,
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p .poż.

jest bezpośrednim przełożonym

- z-cy Kierownika Działu administracyjno-gospodarczego
- Koordynatora Usług pokojowych (pokojowa 911203)
- Koordynatora ds. kuchni (kucharz 512001)
- Koordynatora Usług Remontowych (pracownik prac dorywczych 962201)
- Starszy Inspektor BHP (325502)

Pracownicy Domu pełnią dodatkowe obowiązki koordynatorów jako dodatkowe zadania. Do ich zadań należy w szczególności organizacja i nadzór pracy oraz nad podległymi stanowiskami pracy. Szczegółowy zakres prac dla koordynatorów określa opis stanowiska pracy oraz zakres czynności.

❖ **Koordynator nadzorujący pracą w kuchni**

512001 – kucharz,
941201 – starsze pokojowe

❖ **Inspektor BHP (325502)**

❖ **Koordynator Usług Remontowych**

962201 – pracownik prac dorywczych- wykonujący prace proste i lekkie,
Praca wykonywana jest przy zastosowaniu prostych narzędzi ręcznych i przy ograniczonej własnej inicjatywie i ocenie . W niektórych przypadkach wymaga wysiłku fizycznego.

❖ **Koordynator Usług Pokojowych (911203 pokojowa)**

- St. Pokojowe
- Pokojowe

Odpowiedzialna za:

- Nadzoruje pracą pokojowych,

- Zabezpiecza czystość i porządek w pomieszczeniach Domu oraz otoczenia,
- Dbą o utrzymanie właściwego stanu higieniczno- sanitarnego w pomieszczeniach Domu,
- Pozytywne oddziaływanie na zachowanie się mieszkańców,
- Właściwą organizację i funkcjonowanie pralni,
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i p. poż,

I. STAN I STRUKTURA ZATRUDNIENIA W DPS

LP.	STANOWISKA	Zatrudnienie w etatach w DPS	Zatrudnienie w Zespole Terap-Opiek	Wskaźnik 0,6 x 81 mieszkańców = 48,6
		30.06.2016	30.06.2016	= 48,6
	KIEROWNIK DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBCACH (zadanie dodatkowe)			
I	DZIAŁ FINANSOWY			
	GŁÓWNY KSIĘGOWY			
	Specjalista księgowości Specjalista ds. Kadr i płac Starszy księgowy Księgowy			
II	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY			
	KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO z-ca Kierownika			
	KOORDYNATOR USŁUG REMONTOWYCH Pracownik Prac Dorywczych	Dodatkowe zadanie		
	KOORDYNATOR PRACY W KUCHNI Kucharz	Dodatkowe zadanie		
	KOORDYNATOR USŁUG POKOJOWYCH Starsza pokojowa pokojowa	Dodatkowe zadanie		
III	DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZ	Dodatkowe zadanie		
	Starszy Specjalista Pracy Socjalnej Starszy pracownik socjalny			
	Starszy Instruktor Medyczny Starszy Technik Fizjoterapii			
	Kapelan (¼ etatu)			
	Opiekun kwalifikowany w DPS Starszy opiekun Opiekun Opiekun PUP			
	RAZEM PRACOWNICY			
	WOLONTARIUSZE			
	LEKARZ POZ		0,50	
	LEKARZ PSYCHIATRA		0,50	
	PSYCHOTERAPEUTA		0,50	
	PSYCHOLOG		0,50	
	PIELĘGNIARKI NZOZ		3	
	WOLONTARIUSZE		1,5	
	RAZEM POZOSTALI (30%)			NORMA
	OGÓŁEM			48,60