

Uchwała pod względem praw  
i redakcyjnym nie budzi zastrzeżeń

Uchwała Nr 91/2026

Końskie, dn. 10.06.2026 podpis B. O.

Zarządu Powiatu w Końskich

z dnia 26.06. 2026 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Etola”  
w Rudzie Pilczyckiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t. j. Dz.U. z 2025 r., poz.1684 ze zm. ) Zarząd Powiatu w Końskich uchwala co następuje :

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej.

**§ 3**

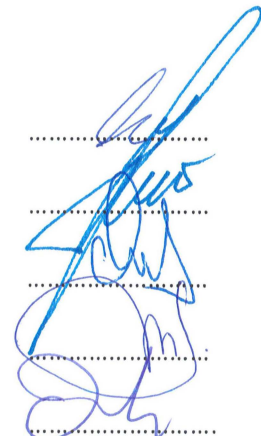
Traci moc Uchwała Nr 113/2023 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu :**

- |                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| 1. Przewodniczący Zarządu        | Piec Grzegorz     |
| 2. Z-ca Przewodniczącego Zarządu | Staciwa Jarosław  |
| 3. Członek Zarządu               | Banasik Dariusz   |
| 4. Członek Zarządu               | Leśniewicz Danuta |
| 5. Członek Zarządu               | Owczarek Wojciech |



POWIAT KONECKI

---

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 41/2026 Zarządu Powiatu  
w Końskich  
z dnia 26 06 2026r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ETOLA”

w RUDZIE PILCZYCKIEJ

RUDA PILCZYCKA 57, 26-234 SŁUPIA

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej, Ruda Pilczycka 57, 26- 234 Słupia, zwanego dalej „Domem”, określa organizację i zasady działania Domu, jego strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 2**

Dom działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz.1684 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz.1483 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 639) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz.1135);
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 51);
6. Decyzji nr PS.II.9013/1-7/2007 z dnia 09 listopada 2007 r. Wojewody Świętokrzyskiego o wydaniu bezterminowego zezwolenia na prowadzenie Domu;
7. Statutu Domu;
8. Niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu,
2. Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Domu,
3. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział jednostki lub samodzielne stanowisko pracy,
4. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu.

#### § 4

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Koneckiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Ruda Pilczycka.
3. Dom jest placówką o zasięgu ponadgminnym.

#### § 5

1. Dom przeznaczony jest dla 120 Mieszkańców niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

#### § 6

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Oplatę za pobyt ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Średni koszt utrzymania Mieszkańca ogłasza Starosta.
4. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.
5. Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zadania Domu**

#### § 7

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające uwzględniając zasady określone w § 5 Statutu Domu zapewniając :
  - 1) w zakresie usług bytowych:
    - a) miejsce zamieszkania,
    - b) wyżywienie,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymanie czystości,
  - 2) w zakresie usług opiekuńczych:
    - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

- 3) w zakresie usług wspomagających:
  - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
  - b) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturowych i religijnych,
  - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
  - d) stymulowanie nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - e) wspieranie działania na rzecz lokalnego środowiska,
  - f) działania zmierzające do usamodzielniania Mieszkańca w miarę jego możliwości.
2. Zakres usług, o których mowa w ust. 1, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne Mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu NFZ. Dom może również pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
4. Ponadto Dom zapewnia:
  - a) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu Mieszkańca,
  - b) organizację świąt,
  - c) opiekę i terapię psychologiczną .
5. Dom zapewnia spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych przez Dom zajęć poza nim.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Podział zadań i kompetencji, struktura organizacyjna**

#### **§ 8**

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, Kierowników Działów: Administracyjno-Gospodarczego, Pielęgnacyjno- Opiekuńczego i Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego oraz Administratora.

4. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy, w razie jego nieobecności Administrator, a w razie ich nieobecności osoba wskazana przez Dyrektora.
5. Kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi Domu.
6. Koordynator Zespołu i pracownicy podlegają służbowo Kierownikom Działów.
7. Koordynatora Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.
8. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.
9. Zastępstwa poszczególnych pracowników działów ustalają Kierownicy.

## § 9

Do obowiązków Dyrektora Domu należy realizacja zadań regulaminowych jednostki, a w szczególności :

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz, informowanie o usługach i działalności Domu,
- 2) organizowanie pracy i podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 3) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 5) organizowanie działalności Domu w sposób zapewniający Mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami Mieszkańca, tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań Domu wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 6) nadzór nad gospodarką finansową i powierzonym mieniem, planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
- 7) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) wydawanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu w Końskich pełnomocnictwa,
- 9) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Domu i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu w Końskich,
- 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do Mieszkańców oraz zagwarantowanie i respektowanie praw osobistych Mieszkańców,
- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników i Mieszkańców,
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami i instytucjami na rzecz Domu i jego Mieszkańców,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw,

- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków.

## § 10

1. Zasady podpisywania pism i aktów prawnych wewnętrznie obowiązujących w Domu :
  - 1) do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty :
    - a) zarządzenia wewnętrzne,
    - b) pisma wychodzące na zewnątrz,
    - c) dokumenty z zakresu stosunku pracy.
2. Umowy cywilnoprawne podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Kierownicy działów podpisują dokumenty wewnętrzne.
4. Pozostali pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

## § 11

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy,
  - 2) Dział Terapeutyczno – Rehabilitacyjny,
  - 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy,
  - 4) Dział Finansowo- Księgowy.
2. Samodzielne stanowiska pracy: Administrator, pracownik socjalny, psycholog, instruktor kulturalno-oświatowy, radca prawny, inspektor bhp i p.poż.
3. Każdy dział w zakresie określonym w Regulaminie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Domu.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
5. Schemat struktury organizacyjnej Domu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

Osoby kierujące Działami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych pracowników, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność wykonywania zadań przez pracowników,
- 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż. oraz tajemnicy służbowej,
- 3) współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z całością struktury Domu,
- 4) samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

## § 13

Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności, określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne Działów

## § 14

1. Działy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Do wspólnych zadań Działu należy:
  - 1) okazywanie życzliwego podejścia do Mieszkańca, zachowanie jego godności osobistej oraz przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
  - 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  - 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu,
  - 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy sekcji oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Domu,
  - 5) rozpatrywanie i wyjaśnianie skarg i wniosków,
  - 6) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Dyrektora kontroli i szkoleń w komórkach organizacyjnych Domu,
  - 7) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  - 9) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń oraz posesji Domu,
  - 10) ścisła współpraca między działami w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych na terenie Domu,
  - 11) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 12) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - 13) współdziałanie z innymi działami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 14) przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu zadań działu oraz przekazywanie, po uprzedniej akceptacji Dyrektora do publikacji na stronie internetowej serwisu informacyjnego Domu oraz na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem i wynikających z przepisów prawnych.

4. Wymienieni w ust. 3 kierownicy działów wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
5. Do kompetencji kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników działu,
  - 2) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
6. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za pracę przed Dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu**

#### **§ 15**

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu planu rocznego dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z rocznych planów,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz analizowanie i kształtowanie kosztów wg miejsca ich powstawania,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej materiałowej i płac,
- 5) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej wobec ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- 7) terminowe sporządzanie list płac w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu,
- 10) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi,
- 11) przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych,
- 12) przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 13) prowadzenie Kasy Domu,
- 14) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

- 17) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej,
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynów,
- 19) prowadzenie odpłatności Mieszkańców,
- 20) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych Mieszkańców,
- 21) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,
- 22) administrowanie stroną internetową Domu oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

## § 16

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania :
  - a) kuchni,
  - b) pralni,
  - c) kotłowni,
  - d) przydomowego gospodarstwa rolnego.
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
  - a) sprzętu i urządzeń Domu,
  - b) instalacji:
    - wodno – kanalizacyjnej,
    - elektrycznej,
    - c.o.
- 3) utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień do kwoty 170 000 zł zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 170 000 zł i powyżej zgodnie z ustawą PZP,
- 5) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) realizacja zaopatrzenia w materiały, sprzęt, środki trwałe i wyposażenie w odzież ochronną i roboczą,
- 7) zabezpieczenie dokumentacji technicznej i innej wynikającej z obowiązujących przepisów remontowanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej magazynów,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej,

- 10) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem,
- 11) realizacja zamówień artykułów spożywczych i przemysłowych do miesięcznych kwot wynikających z zatwierdzonego budżetu,
- 12) utrzymywanie magazynów we właściwym stanie techniczno – sanitarnym,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu Domu,
- 14) zabezpieczenie wykonawstwa remontów,
- 15) prowadzenie prac remontowo – budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu,
- 16) zapewnianie warunków technicznych dla racjonalnej gospodarki budynkami, urządzeniami, instalacjami energetycznymi oraz sprzętu technicznego pozostającego na terenie jednostki,
- 17) organizowanie transportu dla potrzeb Domu i utrzymanie pojazdów w sprawności technicznej,
- 18) dbanie o wygląd i estetykę obiektów, terenów zielonych, prowadzenie prac pielęgnacyjnych,
- 19) prowadzenie upraw rolnych i hodowli w ustalonym zakresie oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 20) przygotowywanie i wydawanie posiłków w tym diet zleconych przez lekarza,
- 21) ukierunkowanie produkcji w kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup Mieszkańców Domu,
- 22) opracowywanie jadłospisów dekadowych,
- 23) wdrażanie nowych zasad racjonalnego żywienia przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych i wymogów sanitarnych, prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej,
- 24) analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw,
- 25) kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych,
- 26) sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo- Księgowego,

27) przestrzeganie reżimu sanitarno – epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HACCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie.

## § 17

Do zadań Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie Mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie – stosownie do ich poziomu sprawności,
- 2) utrzymywanie czystości w pokojach Mieszkańców oraz czystości i porządku obiektów i otoczenia Domu,
- 3) współdziałanie z Mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
- 4) czuwanie nad należytym przestrzeganiem przez Mieszkańców regulaminów obowiązujących na terenie Domu,
- 5) zapewnienie Mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii,
- 6) współdziałanie z Mieszkańcami w celu rozwiązywania ich codziennych problemów,
- 7) zapewnienie każdemu Mieszkańcowi bezpośredniego dostępu do wybranego przez niego pracownika pierwszego kontaktu,
- 8) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
- 9) rozpoznawanie stanu Mieszkańców i określenie ich problemów opiekuńczo – pielęgnacyjnych,
- 10) realizacja usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i pielęgniarских,
- 11) umożliwienie korzystania ze świadczeń medycznych i pielęgniarских wynikających z obowiązujących przepisów oraz świadczonych w ramach umowy z lekarzem pierwszego kontaktu,
- 12) zorganizowanie wizyt lekarza POZ i psychiatry oraz wykonywanie jego zaleceń,
- 13) zapewnienie Mieszkańcom leków, środków opatrunkowych, itp. wg wskazań lekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji medycznej Mieszkańców,
- 15) współpraca z pracownikami innych działów w celu zapewnienia właściwej opieki nad Mieszkańcami,
- 16) zapewnienie osobom niepełnosprawnym transportu sanitarnego do specjalistów na konsultacje i leczenie,
- 17) bieżące informowanie Dyrektora Domu o samowolnych oddaleniach i zgonach Mieszkańców,

- 18) opieka nad Mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wycieczek i turnusów rehabilitacyjnych.

## § 18

Do zadań Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja fizykoterapii według zaleceń lekarskich,
- 2) podnoszenie sprawności Mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
- 3) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w :
  - terapii zajęciowej,
  - spotkaniach społeczności Domu,
  - pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców,
- 4) budowanie właściwych relacji między Mieszkańcami i personelem Domu,
- 5) stymulowanie rozwoju Mieszkańców poprzez organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej oraz różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych, edukacyjnych czy rekreacyjnych zarówno indywidualnych jak i grupowych,
- 6) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi rocznych i miesięcznych planów terapii zajęciowej,
- 7) prowadzenie terapii zajęciowej z Mieszkańcami Domu zgodnie z planem i rozkładem dnia,
- 8) zapewnienie Mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii,
- 9) współdziałanie z Mieszkańcami w celu rozwiązywania ich codziennych problemów,
- 10) organizowanie życia kulturalnego Mieszkańców Domu,
- 11) inicjowanie spotkań środowiskowych,
- 12) współpracowanie z grupami, społecznościami lokalnymi,
- 13) opieka nad Mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wycieczek i turnusów.

## § 19

Do zadań Administratora należy w szczególności :

- 1) inicjowanie szkoleń pracowników Domu,
- 2) opracowywanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania Domu ,
- 3) właściwa organizacja pracy i realizacja zadań Domu ,

- 4) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczych z zakresu działania Domu ,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 6) ścisła współpraca w zakresie podejmowanych działań z działami Domu,
- 7) dokonywanie analizy stanu BHP i higieny pracy, kontroli warunków pracy celem zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych,
- 8) nadzorowanie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- 9) nadzorowanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 10) nadzór nad utrzymaniem sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- 11) ścisła współpraca z Kierownikami działów,
- 12) nadzorowanie i organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych przez pracowników Domu w tym zakresie,
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu poza pomieszczeniami zamieszkałymi przez Mieszkańców Domu,
- 15) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu.

## § 20

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w Domu osób do niego skierowanych,
- 2) prowadzenie ewidencji Mieszkańców Domu,
- 3) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców, właściwe ich zabezpieczenie oraz ochrona danych osobowych Mieszkańców,
- 4) powiadamianie o terminie przyjęcia poszczególnych Mieszkańców,
- 5) przyjmowanie nowych Mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem praw Mieszkańców i poziomem świadczonych im przez Dom usług,
- 7) zawiadamianie właściwych organów rentowych oraz organów pomocy społecznej o ruchu Mieszkańców,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z Mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy,
- 9) utrzymywanie kontaktów z rodzinami Mieszkańców,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Mieszkańców,
- 11) prowadzenie rozmów indywidualnych z Mieszkańcami,

- 12) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 13) załatwianie spraw dotyczących Mieszkańców w urzędach i instytucjach,
- 14) aktualizacja sytuacji socjalno – bytowej Mieszkańca,
- 15) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych,
- 16) załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami Mieszkańców,
- 17) bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowo przyjętych Mieszkańcach oraz zgonach podopiecznych,
- 18) ścisła współpraca w zakresie podejmowanych działań z komórkami organizacyjnymi Domu,
- 19) załatwianie spraw związanych z zakupem odzieży i obuwia dla Mieszkańców z ich środków depozytowych,
- 20) opieka nad Mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych,
- 21) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej z działalności Domu w zakresie opieki i terapii nad Mieszkańcami.

#### § 21

Do 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 według potrzeb,
- 5) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla Mieszkańców, ich realizacja oraz udział w pracy Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego oraz Działu Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji i koordynacja zadań w zakresie realizacji indywidualnych planów wsparcia.

#### § 22

Do zadań instruktora kulturalno – oświatowego należy w szczególności :

- 1) aktywizacja Mieszkańców do pracy z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i możliwości,
- 2) współuczestniczenie i pomoc w pracach terapii zajęciowej,
- 3) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród Mieszkańców Domu: organizowanie zajęć w tym uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez artystycznych dla Mieszkańców Domu takich jak : wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki ,zajęcia teatralne, sportowe, lekcje edukacyjne,

- 4) redagowanie gazetki ściennej z życia Mieszkańców oraz prowadzenie i aktualizacja kroniki wydarzeń,
- 5) inspirowanie Mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- 6) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku na terenie powiatu, województwa,
- 7) sprawowanie opieki nad Mieszkańcami podczas organizowanych przez Dom wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych,
- 8) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej Mieszkańców,
- 9) stymulowanie nawiązania , utrzymywania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 10) udział w realizacji indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców i uczestniczenie w spotkaniach Działu Terapeutyczno-Rehabilitacyjnego oraz w zebraniach społeczności Mieszkańców,
- 11) wyrabianie u Mieszkańców poczucia własnej wartości oraz rozwój indywidualnych zainteresowań,
- 12) organizowanie czasu wolnego Mieszkańcom przez prowadzenie biblioteki, czytanie prasy, zajęcia muzyczne, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne, wybrane audycje radiowe i telewizyjne,
- 13) filmowanie i fotografowanie imprez, w których biorą udział Mieszkańcy Domu,
- 14) współudział w opiece nad grobami zmarłych Mieszkańców,
- 15) wdrażanie Mieszkańców do prac społecznie użytecznych ( prace porządkowe wokół budynku, prace w ogrodzie warzywnym itp.).
- 16) współpraca z Kapłanem w zakresie organizowania uroczystości religijnych na terenie Domu,
- 17) opracowanie programów w różnych formach w celu poprawy zakresu samoobsługi,
- 18) przygotowywanie stanowisk pracy dla Mieszkańców,
- 19) utrzymywanie stanowisk pracy w należyтым porządku,
- 20) organizowanie czasu wolnego Mieszkańcom,
- 21) współpraca z psychologiem, instruktorami terapii zajęciowej i opiekunami,
- 22) inspirowanie Mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych i krajowych,
- 23) wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora Domu.

## § 23

Do zadań radyce prawnej należy w szczególności :

- 1) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie spraw kadrowych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych,
- 2) reprezentowanie Domu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przed wszystkimi organami administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego, urzędami, instytucjami i bankami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz sądami,
- 3) sporządzanie opinii prawnych.

#### § 24

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

- 1) prowadzenie kontroli i przeglądów warunków pracy w zakresie BHP i P.POŻ.,
- 2) prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu BHP i P.POŻ.,
- 3) prowadzenie postępowań i sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie BHP i P.POŻ.,
- 5) nadzorowanie zgodności procedur i dokumentacji BHP i P.POŻ. zgodnie z wymogami przepisów prawa,
- 6) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe,
- 7) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 8) prowadzenie spraw ochrony P.POŻ. wszystkich obiektów wchodzących w skład Domu,
- 9) przedstawianie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy, o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania wstępnych zagrożeń,
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 11) uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez Dyrektora z zakresu BHP i P.POŻ.,

### ROZDZIAŁ VI

#### Postanowienia końcowe

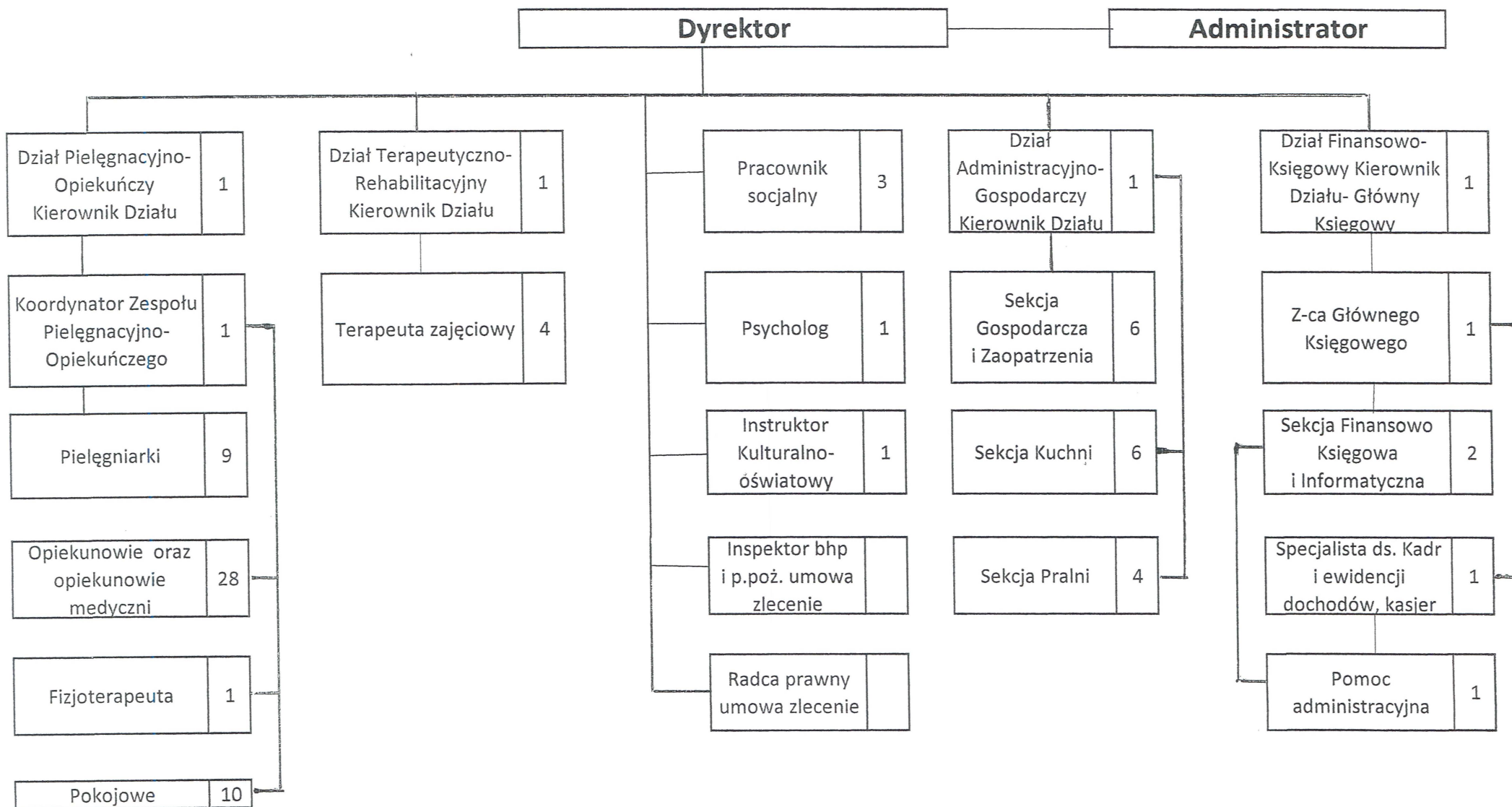
#### § 25

1. Organizację życia Mieszkańców określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
2. Obok postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

§ 26

1. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie uchwała Zarząd Powiatu w Końskich.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Końskich.

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ETOLA” W RUDZIE PILCZYCKIEJ



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Grzegorz Piec  
STAROSTA