



Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów

2021-08-03

- [Dyrektor](#)
- [Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych](#)
- [Dział Administracyjno-Gospodarczy](#)
- [Dział Organizacyjny](#)
- [Dział Obsługi Mieszkańców](#)
- [Główny Księgowy](#)
- [Dział Finansowo - Księgowy](#)
- [Sekcja Personalna](#)
- [Radca Prawny](#)
- [Kapelán](#)
- [Inspektor Ochrony Danych](#)
- [Dział Pielęgnacyjno - Opiekuńczy](#)
- [Dział Terapeutyczno - Społeczny](#)
- [Dział Rehabilitacji](#)

Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych, Główny Księgowy, Kierownik Sekcji Personalnej, Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno - Opiekuńczych, Kierownik Działu Terapeutyczno - Społecznego, Kierownik Działu Rehabilitacji, Radca Prawny, Inspektor Ochrony Danych i Kapelan.
3. Dyrektor:
 1. reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 2. podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, uzgodnione odpowiednio z kierownikami komórek organizacyjnych Domu;
 3. w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 4. sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.



1. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu, realizujący w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych

1. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, Kierownik Działu Organizacyjnego oraz Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców.
2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych i Technicznych odpowiada przed Dyrektorem za właściwą pracę i koordynację działalności podległych komórek.

Główny Księgowy

1. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 1. prowadzenie rachunkowości Domu;
 2. nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom;
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu;
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 1. prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,



polegające w szczególności na:

- a. organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Domu, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- b. bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, będącymi w dyspozycji Domu,
 - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom,
 - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 1. analiza wykorzystania środków ujętych w planie wydatków Domu;
 2. dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego Regulaminu;
 3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
 5. dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian;
 6. opracowywanie rocznych projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planów;
 7. prowadzenie kasy Domu;
 8. obsługa księgowa depozytów pieniężnych mieszkańców Domu;
 9. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
 10. nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych przy ustaleniu i rozliczaniu różnicy inwentarzowej.

Dział Terapeutyczno - Społeczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Terapeutyczno - Społecznego.
2. Dział Terapeutyczno - Społeczny organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu



świadczeń socjalnych, opiekuńczych, wspomagających, w tym terapii zajęciowej, na rzecz mieszkańców Domu.

3. Dział Terapeutyczno – Społeczny składa się z dwóch Zespołów:

1. Zespołu Terapii i Pomocy Specjalistycznej;
2. Zespołu Pracy Socjalnej.

1. Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2.

2. Do zadań Działu Terapeutyczno – Społecznego należy w szczególności:

1. opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej i wspierającej;
2. opracowywanie Indywidualnych Planów Wsparcia (IPW), we współpracy z pracownikami Działów: Pielęgnacyjno – Opiekuńczego, Rehabilitacji, Obsługi Mieszkańców;
3. dostosowywanie zakresu i poziomu terapii i wsparcia oraz opieki do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców Domu, ich stopnia psychicznej i fizycznej sprawności, z zachowaniem prawa do intymnego i godnego życia oraz respektowania ich praw osobistych i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
4. inicjowanie działań z innymi komórkami organizacyjnymi Domu i podmiotami trzecimi w celu załatwiania spraw zmierzających do ustanowienia przedstawiciela ustawowego dla mieszkańców Domu wymagających reprezentowania ich spraw;
5. sprawowanie w zakresie zadań Działu opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
6. zapewnienie wsparcia finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, osobom nie posiadającym żadnych własnych dochodów;
7. pomoc mieszkańcom Domu w załatwianiu spraw osobistych;
8. załatwianie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt w Domu;
9. przekazywanie mieszkańcom Domu świadczeń w kwotach wynikających z właściwych dokumentów oraz rozliczanie leków i środków higienicznych (np. pieluchomajtek) zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
10. prowadzenie postępowań związanych z gospodarowaniem depozytami pieniężnymi i rzeczowymi mieszkańców Domu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu;
11. organizacja życia codziennego mieszkańców Domu;
12. współpraca z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców Domu;
13. organizowanie zmarłemu mieszkańcowi Domu godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami, załatwianie spraw formalnych związanych z pogrzebem mieszkańców Domu;
14. udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych dotyczących realizacji IPW mieszkańców oraz w spotkaniach społeczności Domu;
15. prowadzenie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno – oświatowych;
16. aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu;
17. organizowanie uroczystości świątecznych, rocznicowych oraz cyklicznych spotkań i imprez w Domu;



18. udział w organizacji turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu;
19. tworzenie warunków do rozwoju partycypacji mieszkańców Domu oraz ich współpracy w planowaniu terapii i imprez kulturalno – oświatowych;
20. świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu;
21. prowadzenie wykazu osób skierowanych na podstawie decyzji, o której mowa w § 3 ust. 1 oczekujących na przyjęcie do Domu oraz, po akceptacji Dyrektora, powiadamianie osób oczekujących o wolnym miejscu;
22. przyjmowanie osób do zamieszkania, zaznajamianie we współpracy z Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczym, z zasadami funkcjonowania Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, przedstawianie koordynatorom Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, stworzenie warunków do wyboru przez mieszkańca Domu pracownika pierwszego kontaktu;
23. prowadzenie dokumentacji mieszkańca Domu oraz jego spraw ewidencyjnych;
24. prowadzenie sprawozdawczości i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w sprawach dotyczących mieszkańców Domu.

Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Główny Specjalista ds. Pielęgnacyjno – Opiekuńczych, który koordynuje pracę 12 Zespołów Pielęgnacyjno – Opiekuńczych.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 1. zapewnienie mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach pielęgnacyjnych (mycie, kąpiel, ubieranie) i stymulowanie do podtrzymywania samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 2. zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczych – karmienia, ubierania, mycia, kąpania osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
 3. sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarzkiej i pielęgnacyjnej dla mieszkańców Domu;
 4. zapewnienie utrzymania właściwej higieny i możliwie najlepszego stanu psychofizycznego mieszkańców Domu;
 5. zapewnienie mieszkańcom Domu dostępu do świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej stosownie do stanu zdrowia oraz ustalanie terminów badań i zabiegów specjalistycznych we współpracy z lekarzami i specjalistami prowadzącymi leczenie mieszkańców Domu;
 6. współpraca z lekarzami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w leki i środki pomocnicze;
 7. zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa oraz sprawowanie opieki nad mieszkańcami na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 8. ustalanie we współpracy z lekarzem diet, przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Obsługi Mieszkańców;
 9. współpraca z Działem Terapeutyczno – Społecznym oraz Działem Rehabilitacji w ustalaniu bezpiecznych form aktywności mieszkańców Domu stosownie do stanu zdrowia;
 10. wyrażanie opinii w zakresie przebywania mieszkańców poza Domem – wobec



mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej opinii, we współpracy z lekarzem;

11. współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w organizacji transportu mieszkańców Domu;
12. współpraca w opracowywaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej oraz indywidualnych planów wsparcia;
13. zorganizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Działu przez całą dobę;
14. nadzór nad wyposażeniem pokoju mieszkańca w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
15. zapewnienie utrzymywania właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu przeznaczonych dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami sanitarno – epidemiologicznymi.

Dział Rehabilitacji

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Rehabilitacji.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 1. zapewnienie zabiegów usprawnienia ruchowego stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu;
 2. zapewnienie przyłóżkowych zabiegów rehabilitacyjnych dla mieszkańców leżących we współpracy z Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczym;
 3. konsultowanie mieszkańców Domu w zakresie doboru indywidualnego oprzyrządowania rehabilitacyjnego i nauka posługiwania się nim;
 4. koordynacja działań w zakresie realizacji programu rehabilitacji leczniczej z uwzględnieniem planów opieki medycznej;
 5. udział w opracowywaniu grupowych i indywidualnych programów pracy terapeutycznej i indywidualnych planów wsparcia;
 6. sprawowanie opieki nad mieszkańcami w zakresie zadań Działu, na terenie Domu oraz w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
 7. organizowanie dodatkowych zajęć sportowych dla mieszkańców Domu, podnoszących ich sprawność;
 8. prowadzenie kart rehabilitacyjnych mieszkańców Domu oraz ewidencji obecności na zabiegach w formie elektronicznej;
 9. aktywizacja, integracja i usamodzielnianie mieszkańców Domu.

Dział Administracyjno - Gospodarczy



1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
2. Dział Administracyjno - Gospodarczy składa się z dwóch Zespołów:
 1. Zespół Administracyjny;
 2. Zespół Gospodarczy.
- a. wykonywanie napraw, remontów, bieżących konserwacji z użyciem sił własnych;
- b. utrzymanie budynku i jego otoczenia oraz wyposażenia, instalacji i urządzeń w należytym stanie technicznym oraz pielęgnacja i utrzymanie zieleni;
- c. organizowanie transportu na potrzeby funkcjonowania oraz realizacji zadań Domu oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i stanem technicznym pojazdów służbowych Domu;
- d. zapewnienie dozoru obiektu i urządzeń technicznych i wyposażenia Domu, w tym kotłowni;
- e. wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości przekazanej w trwały zarząd Domu, w tym zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości i jej otoczenia;
- f. przygotowanie koncepcji i analiz optymalnego wykorzystania nieruchomości i obiektów budowlanych;
- g. zapewnienie konserwacji sprzętów i urządzeń niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu;
- h. nadzór nad osobami wykonującymi prace na rzecz Domu w zakresie zgodnym z zadaniami Działu, zatrudnionymi w ramach wspieranych form zatrudnienia, a także nad osobami pozbawionymi wolności, wykonującymi prace na cele społeczne na rzecz Domu;
- i. zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu;
- j. realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej, w tym sporządzanie i aktualizacja planów i instrukcji przeciwpożarowych;
- k. realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zabezpieczenia nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków zgodnie z obowiązującą w Domu instrukcją;
- l. organizowanie pracy komisji BHP w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. BHP i ppoż. oraz analiza wdrożenia wniosków z kontroli.

Dział Organizacyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 1. prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie:
 - a. aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu,
 - b. umów zawieranych przez Dyrektora Domu, z wyłączeniem umów o pracę,
 - c. upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Domu,
 - d. skarg wpływających do Domu,
 1. prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Domu;
 2. obsługa kancelaryjna Domu;



3. organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.);
4. organizowanie i przeprowadzanie w Domu postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, w tym:
 - a. realizacja obowiązków Domu jako zamawiającego wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b. opracowywanie i przestrzeganie jednolitych zasad udzielania zamówień,
 - c. sporządzanie planów zamówień publicznych oraz harmonogramów postępowań o udzielenie zamówienia,
 - d. analiza wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem kompletności trybu oraz celowości udzielenia zamówienia, opracowanie dokumentacji zamówienia, przeprowadzenie postępowań oraz sporządzanie projektów umów dotyczących zamówienia,

Dział Obsługi Mieszkańców

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Obsługi Mieszkańców.
2. Dział Obsługi Mieszkańców przygotowuje wyżywienie dla mieszkańców Domu, zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowymi i finansowymi, przy uwzględnieniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 1. planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców Domu;
 2. zapewnienie zgodności żywienia mieszkańców Domu z obowiązującymi normami żywieniowymi;
 3. zapewnienie zaopatrzenia w artykuły spożywcze niezbędne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia mieszkańców Domu;
 4. przygotowanie codziennie 5 posiłków, w tym zleconego przez lekarza żywienia dietetycznego, dla wszystkich mieszkańców Domu;
 5. sprawdzenie właściwego stanu technicznego urządzeń i wyposażenia kuchni;
 6. współpraca z Działami: Pielęgnacyjno – Opiekuńczym i Terapeutyczno – Społecznym w zakresie żywienia mieszkańców Domu;
 7. przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów żywnościowych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego;
 8. wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego;
 9. prowadzenie Księgi Sanitarnej oraz szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;
 10. kontrola i zapewnienie przestrzegania instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej;



11. pranie i prasowanie bielizny pościelowej, ręczników, odzieży oraz bielizny osobistej mieszkańców Domu;
12. drobne naprawy i przeróbki odzieży oraz szycie bielizny pościelowej dla mieszkańców Domu;
13. zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
14. prowadzenie gospodarki magazynowej dotyczącej żywienia mieszkańców Domu.

Sekcja Personalna

1. Pracą Sekcji kieruje Kierownik Sekcji Personalnej.
2. W ramach Sekcji funkcjonuje Stanowisko ds. BHP i ppoż.
3. Do zadań Sekcji należy w szczególności:
 1. prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, na podstawie umów o pracę, jak i osób które łączy z Domem inna forma współpracy, w szczególności: umowa cywilnoprawna, staż, praktyka zawodowa lub wolontariat;
 2. zapewnienie prowadzenia prawidłowej i kompletnej dokumentacji akt osobowych pracowników oraz egzekwowanie aktualizacji zakresów czynności;
 3. opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania;
 4. realizowanie ustalonej przez Dyrektora polityki kadrowej w ramach obowiązujących przepisów prawa pracy;
 5. organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 6. organizowanie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
 7. nadzorowanie i kontrola przestrzegania dyscypliny obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
 8. prowadzenie dokumentacji pracowniczej, dotyczącej: wynagrodzeń, wypłat zasiłków, naliczania składek do ZUS oraz podatków;
 9. prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
11. współpraca z Działem Finansowo – Księgowym, w zakresie świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
12. współpraca ze związkami zawodowymi;
13. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem wspieranym, wolontariatem oraz praktykami w Domu;
14. realizacja zadań wynikających z przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych.
 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:
 1. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu i mieszkańców Domu zasad i przepisów BHP, w tym terminowe kierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników Domu;



2. dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia wszelkich zagrożeń i nieprawidłowości;
3. prowadzenie dokumentacji powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stawianie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń;
4. organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu;
5. przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Domu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie ustalonych uprawnień;
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczaniem oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody dla celów gaśniczych;
7. organizowanie działalności informacyjnej w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
8. udział w ocenie projektów inwestycyjnych budowy i modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych;
9. aktualizacja planów ewakuacji i instrukcji przeciwpożarowej Domu;
10. zapewnienie pracownikom Domu odzieży roboczej zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi Domu.

Radca Prawny

Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Domu według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75).

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W, a w szczególności:

1. informuje Dyrektora oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tym zakresie;
2. monitoruje przestrzeganie rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzi szkolenia wewnętrzne zwiększające świadomość personelu Domu w zakresie zasad dotyczących ochrony danych osobowych;



3. przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych i poleceń służbowych Dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych;
4. podejmuje kontakt i bieżącą współpracę (w uzgodnieniu z Dyrektorem) z właściwymi organami i podmiotami zewnętrznymi w kwestiach związanych z przetwarzaniem przez Dom danych osobowych.

Kapelan

Do obowiązków Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

Schemat struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów

- Dyrektor Domu może powierzyć wyznaczonym pracownikom koordynowanie pracy zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
- Do zadań Działu należy w szczególności:
 1. Zespół Administracyjny:
 - a. zapewnienie oraz nadzór nad realizacją i rozliczenie: usług telekomunikacyjnych, w tym dostępu do sieci Internet oraz dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania Domu;
 - b. prowadzenie gospodarki magazynowej Domu wraz z dokumentacją finansową, z wyłączeniem magazynu spożywczego;
 - c. zapewnienie dostaw i usług niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy Domu, w tym realizacja zakupów inwestycyjnych Domu;
 - d. realizacja zadań i obowiązków z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie wniosków i sprawozdań z wykorzystaniem obowiązkowych narzędzi;
 - e. organizowanie właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności Domu oraz likwidacja szkód;
 - f. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - g. wprowadzanie aplikacji informatycznych w Domu oraz pomoc i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych użytkowanych przez pracowników Domu;
 - h. zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Domu;
 - i. zapewnienie ochrony danych gromadzonych z wykorzystaniem technik informatycznych w Domu oraz współpraca z Działem Organizacyjnym w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Domu;
 - j. obsługa techniczna stron internetowych Domu oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
 - k. obsługa dochodów pozyskiwanych przez Dom z tytułu korzystania z infrastruktury Domu na realizację zadań nie związanych z działalnością statutową Domu, w tym



- przygotowanie projektów umów i wystawianie dokumentów rozliczeniowych;
- l. prowadzenie ewidencji dotyczącej korzystania z pomieszczeń Domu (świetlicy i pokoi gościnnych) oraz rozliczanie użytkowników tych pomieszczeń z tytułu kosztów korzystania i stanu pomieszczeń i ich wyposażenia;
 - m. prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców Domu;
 - n. składanie deklaracji z tytułu podatków i opłat, w tym w zakresie związanym z gospodarką odpadami oraz z tytułu podatku od nieruchomości i rozliczanie opłat i podatków;
 - o. utrzymanie budynku w należyтым stanie porządkowym i sanitarnym, w tym utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracji i ogólnodostępnych;
 - p. realizacja zadań Domu wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Zespół Gospodarczy:
 3. weryfikacja i koordynacja w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne domu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 4. przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie poprawności realizacji zadań przez komórki organizacyjne Domu, zgodnie z oddzielnym Regulaminem wewnętrznym Domu;
 5. przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
 6. informowanie o procedowanych zmianach w przepisach prawa mających wpływ na funkcjonowanie Domu,
 7. organizowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Domu w zakresie:
 - a. zbierania, opracowywania i dystrybucji informacji dotyczących Domu, w celu poprawienia jakości i sprawności działania Domu,
 - b. przygotowania informacji do opublikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz w celu prezentowania działalności Domu;
 8. monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych Domu;
 9. przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji Domu;
 10. poszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na działania związane z rozbudową i przebudową infrastruktury Domu oraz aplikowanie i realizacja zatwierdzonych projektów infrastrukturalnych.