Magiczny Kraków

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
- Kapelan
- 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.

4. 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.
5. 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;

b. 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,

c. analiza wykorzystania środków ujętych w planie wydatków Domu;
d. dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnego Regulaminu;
e. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
f. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;
g. dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian;
h. opracowywanie rocznych projektów planów finansowych oraz wniosków zawierających zmiany do planów;
i. prowadzenie kasy Domu;
j. obsługa księgowa depozytów pieniężnych mieszkańców Domu;
k. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
l. 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.

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

Magiczny Kraków

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

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,

b. prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Domu;
c. obsługa kancelaryjna Domu;
d. 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.);
e. 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,
f. weryfikacja i koordynacja w zakresie przygotowywanych przez komórki organizacyjne domu projektów wewnętrznych aktów prawnych;
g. przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej w zakresie poprawności realizacji zadań przez komórki organizacyjne Domu, zgodnie z oddzielnym Regulaminem wewnętrznym Domu;
h. przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wpływających skarg oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi;
i. informowanie o procedowanych zmianach w przepisach prawa mających wpływ na funkcjonowanie Domu,
j. 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;
k. monitoring, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych Domu;
l. przygotowanie, nadzór nad realizacją i rozliczenie robót budowlanych dotyczących bieżących konserwacji i remontów w nieruchomościach i lokalach będących w dyspozycji Domu;
m. poszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków na działania związane z rozbudową i przebudową infrastruktury Domu oraz aplikowanie i realizacja zatwierdzonych projektów infrastrukturalnych.

Magiczny Kraków

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 dietetyki i higieny żywienia.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
    1. planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców Domu;
    2. zapewnienie zgodności wyżywienia 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 wyżywienia 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, dokształcania 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.

4. 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.

Magiczny Kraków

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