

Uchwała nr 579/2025.....

Zarządu Powiatu w Płocku

z dnia 4 grudnia 2025r......

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Traci moc Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały nr 330/2025 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 10. kwietnia 2025r.

§ 2. Uchwałę należy przekazać: Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku:

1. Przewodniczący Zarządu

Starosta Płocki

Sylwester Ziemkiewicz

2. Wicestarosta

Członek Zarządu

Waldemar Zawadzki

3. Członek Zarządu

Karolina Koper

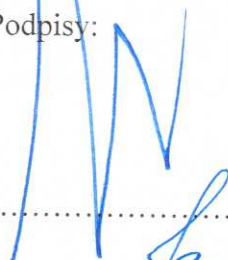
4. Członek Zarządu

Marcin Hubert Piotrowski

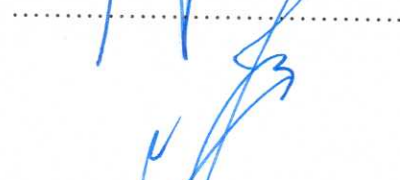
5. Członek Zarządu

Magdalena Woja

Podpisy:



.....



.....



.....



.....



.....

UZASADNIENIE

Potrzeba podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego wynika z konieczności dostosowania struktury organizacyjnej jednostki do aktualnych potrzeb, zmian prawnych. Przeprowadzona analiza funkcjonowania dotychczasowej struktury wykazała potrzebę wprowadzenia modyfikacji w zakresie podziału zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

W szczególności zasadne stało się wprowadzenie zmian w układzie działów oraz wyodrębnienie/połączenie określonych stanowisk pracy, co pozwoli na bardziej efektywną realizację zadań oraz lepsze wykorzystanie zasobów kadrowych.

Zmiany obejmują m.in.:

- dostosowanie struktury działów do aktualnych zadań i priorytetów jednostki zgodnie z załączonym schematem organizacyjnym,
- doprecyzowanie wybranych stanowisk pracy,
- usprawnienie procesów zarządzania poprzez klarowny podział kompetencji,

Nowy Regulamin Organizacyjny porządkuje i aktualizuje dotychczasowe rozwiązania, a także wprowadza czytelny i spójny model funkcjonowania jednostki. Przyjęte zmiany przełożą się na:

1. zwiększenie efektywności pracy dzięki lepszemu przypisaniu zadań do odpowiednich działów i stanowisk,
2. usprawnienie przepływu informacji i poprawę współpracy między działami,
3. podniesienie jakości wykonywanych zadań poprzez doprecyzowanie odpowiedzialności i zakresów czynności,
4. lepsze wykorzystanie kompetencji pracowników,

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym jest zatem uzasadnione i niezbędne dla zapewnienia prawidłowego, spójnego oraz efektywnego funkcjonowania jednostki, a podjęcie uchwały jest działaniem celowym i niezbędnym.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych;
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 917 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych;
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.);
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
6. Statutu Domu.

§ 2. Siedzibą Domu jest Zakrzewo Kościelne 14, 09-460 Mała Wieś, gmina Mała Wieś.

§ 3. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego.

§ 4. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych.

§ 5. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

§ 6. Organizacja Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich sprawności fizycznej i psychicznej.

§ 7. Regulamin Organizacyjny Domu określa podstawowe zasady dotyczące praw i obowiązków mieszkańców oraz podziału zadań i odpowiedzialności między komórki organizacyjne Domu.

§ 8. Przy Domu funkcjonuje Warsztat Terapii Zajęciowej. Zasady jego organizacji określa odrębny regulamin.

§ 9. Dom może prowadzić mieszkania chronione oraz świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne osobom niezamieszkującym Domu. Zasady ich organizacji określają odrębne regulaminy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 10.

Mieszkaniec ma prawo do:

1. godnego traktowania, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
2. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
3. wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
4. pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb oraz zapewnieniu ochrony prawnej;
5. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących jego osoby;
6. zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i dyrektora Domu;
7. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania informacji od nich dotyczących pielęgnacji i opieki;
8. przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora Domu.

§ 11.

Obowiązki mieszkańca obejmują w szczególności:

1. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu podstawowych potrzeb;
2. dbanie, w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
3. przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
4. dbanie o mienie Domu;
5. ponoszenie ustalonych opłat za pobyt w Domu.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie Domem

Struktura organizacyjna

§ 12.

W strukturze organizacyjnej Domu wyróżnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor (D)
2. Zastępca Dyrektora (ZD)
3. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (OT)
4. Dział Organizacyjny (OR)
5. Dział Gospodarczy (AG)
6. Dział Utrzymania Ruchu (UR)

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej współpracy i uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.
2. Komórki organizacyjne udzielają sobie wzajemnie informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

Dyrektor

§ 14.

1. Dyrektor zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Bezpośrednio podlegają mu:
 1. Zastępca Dyrektora
 2. Kierownik Działu Organizacyjnego
 3. Kierownik Działu Gospodarczego
 4. Kierownik Działu Utrzymania Ruchu
2. Dyrektor realizuje swoje zadania w zakresie:
 1. zapewnienia całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu;
 2. planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu;
 3. zapewnienia odpowiedniej kadry;
 4. planowania, monitoringu i realizacji budżetu;
 5. utrzymania w należytym stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i materiałów;
 6. zapewnienia bezpieczeństwa pracy, ochrony danych osobowych i realizacji zamówień publicznych;
 7. realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania Domem;
 2. podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa.

4. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

1. zapewnienia całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, za pośrednictwem:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Kierownika Działu Organizacyjnego,
 - c) Kierownika Działu Gospodarczego,
 - d) Kierownika Działu Utrzymania Ruchu;
 2. planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu, zapewnienia właściwej kadry, planowania i realizacji budżetu oraz zamówień publicznych – za pośrednictwem kierownika Działu Organizacyjnego;
 3. obsługi księgowej, płacowej, kadrowej – za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych, zgodnie z zawartym porozumieniem;
 4. utrzymania w należytym stanie budynków, pomieszczeń, sprzętów i materiałów – za pośrednictwem kierowników Działu Gospodarczego oraz kierownika Działu Utrzymania Ruchu;
 5. zapewnienia zgodnych z prawem warunków BHP i PPOŻ, ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej, obsługi PPK oraz realizacji zamówień publicznych powyżej kwot określonych w Regulaminie zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Płocku – za pośrednictwem Centrum Usług Wspólnych, zgodnie z zawartym porozumieniem;
 6. realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – za pośrednictwem kierownika Działu Gospodarczego.
5. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi oraz Radą Mieszkańców działającymi na terenie Domu, zgodnie z regulaminami tych organów.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności – kierownik Działu Organizacyjnego.

Zastępca Dyrektora

§ 15.

1. Zadaniem Zastępcy Dyrektora jest wspomaganie Dyrektora w realizacji jego zadań, o których mowa w § 15 ust.2.
2. Do obowiązków Zastępcy należy m.in.:
 1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
 2. nadzór nad działalnością podległych komórek;
 3. dokonywanie czynności prawnych w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
 4. bieżące informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
 5. ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla kierowników komórek;

6. współpraca z Dyrektorem i kierownikami w zakresie zadań statutowych i kontroli zarządczej.
3. Zastępcy bezpośrednio podlegają: Kierownik Zespołu Terapeutycznego, Kierownik Zespołu Rehabilitacji, Kierownik Zespołu Pielęgniarek, Koordynator Zespołu Pracy Socjalnej.

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

§ 16.

1. Zadaniem Działu jest:
 1. świadczenie usług bytowych, w tym: zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, odzieży, środków czystości, pościeli, utrzymanie higieny otoczenia oraz pranie odzieży, ręczników i pościeli;
 2. świadczenie usług opiekuńczo-terapeutycznych: pomoc w czynnościach życia codziennego, pielęgnacja, udział w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności, wsparcie kulturalne i religijne, działania na rzecz usamodzielnienia oraz przestrzegania praw mieszkańców;
 3. świadczenie usług zdrowotnych: dostęp do świadczeń zdrowotnych, leków, artykułów sanitarnych, opieki lekarskiej i rehabilitacji.
 4. niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 5. Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach.
2. Zakres usług określają indywidualne plany wspierania mieszkańca opracowane przez Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy.
3. Koordynatorem działań wynikających z planu jest pracownik pierwszego kontaktu, wybrany przez mieszkańca w miarę możliwości (o ile ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację Domu).

§ 17.

W Dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym wyodrębniono stanowiska: kierownik Zespołu Terapeutycznego, kierownik Zespołu Rehabilitacji, kierownik Zespołu Pielęgniarek, starszy lekarz/lekarz, kapelan, psycholog, pedagog, fizjoterapeuta, starsza pielęgniarka/pielęgniarka, opiekun kwalifikowany/starszy opiekun, opiekun/młodszy opiekun, starszy pokojowy/pokojowy, koordynator Zespołu Pracy Socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej/specjalista pracy socjalnej/starszy pracownik socjalny/pracownik socjalny.

§ 18.

1. Kierownik Zespołu Terapeutycznego realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez działania dotyczące zapewnienia mieszkańcom zamieszkałym w wyznaczonej części Domu całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających, zgodnie z obowiązującym standardem.
2. Kierownik Zespołu Terapeutycznego ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania zespołem, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;

4. porządek i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych w miesięcznym harmonogramie pracy dyżurów koordynujących;
 5. uczestnictwo w posiedzeniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 6. współpracę z koordynatorem indywidualnych planów wsparcia i członkami zespołu w zakresie ich realizacji;
 7. udzielanie informacji na temat funkcjonowania mieszkańców ich rodzinom oraz innym osobom upoważnionym;
 8. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i sprawowanie opieki nad Samorządem Mieszkańców.
3. Kierownik Zespołu Terapeutycznego realizuje swoje uprawnienia poprzez zapewnienie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego na poziomie obowiązującego standardu oraz zapewnienie ciągłości pracy poprzez ustalanie i koordynację harmonogramu pracy pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego.
 4. Podczas nieobecności kierownika Zespołu Terapeutycznego zastępuje go kierownik innego zespołu wyznaczony przez kierownika Zespołu Terapeutycznego, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 19.

1. Kierownik Zespołu Rehabilitacji organizuje, planuje, koordynuje i nadzoruje rehabilitację mieszkańców Domu. Nadzoruje całokształt spraw związanych z zapotrzebowaniem na środki wspomagające, pampersy, sprzęt rehabilitacyjny oraz realizuje zlecenia lekarskie. Sprawuje nadzór nad utrzymaniem stanu sanitarno-porządkowego.
2. Kierownik Zespołu Rehabilitacji ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania zespołem, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
 4. porządek i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych w harmonogramie dyżurów koordynujących;
 5. uczestnictwo w posiedzeniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 6. współpracę z koordynatorem indywidualnych planów wsparcia i członkami zespołu w zakresie ich realizacji;
 7. udzielanie informacji na temat funkcjonowania mieszkańców ich rodzinom oraz innym osobom upoważnionym.
3. Podczas nieobecności kierownika Zespołu Rehabilitacji zastępuje go kierownik innego zespołu wyznaczony przez kierownika Zespołu Terapeutycznego, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 20.

1. Starszy lekarz / lekarz realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli procesu leczenia mieszkańców w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie lekarza oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
2. Starszy lekarz / lekarz ponosi odpowiedzialność za:

1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

§ 21.

Kapelan realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez świadczenie usług wspomagających, polegających na:

1. umożliwieniu mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych;
2. sprawowaniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca oraz zachowaniem lokalnych tradycji i zwyczajów, w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z Kodeksu Prawa Kanonicznego.

§ 22.

1. Psycholog realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli procesu terapii psychologicznej mieszkańców w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie psychologa oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
2. Psycholog ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
 4. uczestniczy przy opracowywaniu okresowych ocen indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

§ 23.

1. Pedagog realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez:
 1. opracowanie i okresową ocenę indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
 2. opracowanie i realizację programów terapeutycznych wynikających z indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
2. Pedagog ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

§ 24.

1. Specjalista Fizjoterapii / Fizjoterapeuta realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli procesu fizjoterapii mieszkańców w ramach obowiązków i uprawnień wynikających z ustawy o zawodzie fizjoterapeuty.
2. Fizjoterapeuta ponosi odpowiedzialność za:

1. realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej w tym zakresie dokumentacji;
3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
4. uczestniczy przy opracowywaniu okresowych ocen indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

§ 25.

1. Kierownik zespołu pielęgniarek kieruje całokształtem spraw związanych z bieżącą działalnością zespołu, w szczególności:
 1. planuje i nadzoruje pracę zespołu pielęgniarek;
 2. organizuje i nadzoruje zabezpieczenie mieszkańców Domu w leki, materiały opatrunkowe oraz ich rozkładanie;
 3. nadzoruje realizację specjalistycznych badań oraz konsultacji;
 4. sprawuje nadzór nad utrzymaniem stanu sanitarno-porządkowego;
 5. współpracuje z lekarzami, personelem pomocniczym i administracją.
2. Kierownik zespołu pielęgniarek odpowiada za zarządzanie zapasami leków, przestrzeganie przepisów oraz koordynację procesów magazynowych, w tym za:
 1. kontrolę stanów magazynowych i uzupełnianie zapasów;
 2. przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
 3. minimalizowanie strat i rozbieżności w zapasach;
 4. nadzór nad przyjmowaniem, składowaniem i wydawaniem leków;
 5. zapewnienie właściwych warunków przechowywania leków, zgodnie z ich specyfiką i wymogami;
 6. planowanie i koordynowanie procesów logistycznych w celu zapewnienia płynności i terminowości.
3. Kierownik zespołu pielęgniarek:
 1. nadzoruje dokumentację medyczną i magazynową;
 2. rozpatruje reklamacje dotyczące dostaw leków;
 3. rozwiązuje problemy związane z dostawami.
4. Podczas nieobecności kierownika zespołu pielęgniarek zastępuje go kierownik innego zespołu wyznaczony przez kierownika Zespołu Terapeutycznego, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 26.

1. Starsza pielęgniarka / pielęgniarka realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o zawodach pielęgniarki i położnej.
2. Starsza pielęgniarka / pielęgniarka ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych jej obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych dyżurów koordynujących w miesięcznym harmonogramie pracy.
3. Podczas nieobecności starszej pielęgniarki / pielęgniarki zastępuje ją inna pielęgniarka wyznaczona przez kierownika Zespołu Pielęgniarek, przejmując jej zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 27.

1. Opiekun kwalifikowany / starszy opiekun realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, opracowywania miesięcznych planów pracy, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. świadczenia usług bytowych mieszkańcom, w tym:
 - a) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i korytarzy;
 - b) utrzymanie higieny otoczenia;
 - c) pranie odzieży, ręczników i pościeli;
 2. świadczenia usług opiekuńczych, w tym:
 - a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacja;
 - c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
 3. świadczenia usług wspomagających, w tym:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem;
 - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
 - g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie o charakterze terapeutycznym;
 - h) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 4. zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz koordynację działań personelu obecnego na zmianie podczas wyznaczonych dyżurów koordynujących w miesięcznym harmonogramie pracy.
2. Opiekun kwalifikowany / starszy opiekun ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań personelu podczas dyżurów koordynujących.
3. Podczas nieobecności opiekuna kwalifikowanego / starszego opiekuna zastępuje go wyznaczony pracownik zespołu, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 28.

1. Opiekun / młodszy opiekun realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. świadczenia usług bytowych mieszkańcom, w tym:
 - a) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i korytarzy;
 - b) utrzymanie higieny otoczenia;
 - c) pranie odzieży, ręczników i pościeli;

2. świadczenia usług opiekuńczych, w tym:
 - a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacja;
 - c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
 3. świadczenia usług wspomagających, w tym:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - e) stymulowanie kontaktów z rodziną i środowiskiem;
 - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca;
 - g) pomoc w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie o charakterze terapeutycznym;
 - h) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
 4. zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz koordynacja działań personelu obecnego na zmianie podczas dyżurów koordynujących.
2. Opiekun / młodszy opiekun ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji.
 3. Podczas nieobecności opiekuna / młodszego opiekuna zastępuje go wyznaczony pracownik zespołu, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 29.

1. Starszy pokojowy / pokojowy realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. świadczenia usług bytowych mieszkańcom, w tym:
 - a) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoju, łazienek, pomieszczeń dziennych i korytarzy;
 - b) utrzymanie higieny otoczenia;
 - c) pranie odzieży, ręczników i pościeli;
 2. świadczenia usług opiekuńczych, w tym:
 - a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacja;
 - c) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
 3. świadczenia usług wspomagających, w tym:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
 - c) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) stymulowanie kontaktów z rodziną i środowiskiem.
2. Starszy pokojowy / pokojowy ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji.
3. Podczas nieobecności starszego pokojowego / pokojowego zastępuje go wyznaczony pracownik zespołu, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ

§ 30.

Zadaniem Zespołu Pracy Socjalnej jest świadczenie usług wspomagających mieszkańcom Domu, na poziomie obowiązującego standardu, w szczególności:

1. ustalanie sytuacji socjalno-bytowej osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu;
2. udzielanie informacji o zasadach pobytu i funkcjonowania Domu;
3. pomoc w przyjęciu nowego mieszkańca i adaptacji do nowych warunków;
4. prowadzenie rejestru i dokumentów osobowych mieszkańców;
5. pomoc w załatwianiu spraw socjalno-bytowych mieszkańca;
6. zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
7. pomoc finansowa mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, do wysokości 30% zasiłku stałego dla osoby samotnej całkowicie niezdolnej do pracy;
8. gromadzenie i przekazywanie danych niezbędnych do naliczania odpłatności za pobyt mieszkańca;
9. sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców;
10. udzielanie pomocy w sprawach osobistych, w tym urzędowych i finansowych;
11. udzielanie pomocy w sprawach zdrowotnych;
12. stymulowanie kontaktów mieszkańców z rodziną;
13. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
14. przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez działania promocyjne;
15. pomoc mieszkańcom usamodzielniającym się w podjęciu pracy, szczególnie o charakterze terapeutycznym;
16. organizacja pogrzebu zmarłego mieszkańca Domu.

§ 31.

W Zespole Pracy Socjalnej wyodrębnia się następujące stanowiska: koordynator zespołu, starszy specjalista pracy socjalnej / specjalista pracy socjalnej / starszy pracownik socjalny / pracownik socjalny.

§ 32.

1. Koordynator Zespołu Pracy Socjalnej realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące świadczenia usług wspomagających mieszkańcom Domu, zgodnie z obowiązującym standardem.
2. Koordynator Zespołu Pracy Socjalnej ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania zespołem, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
 4. porządek, bezpieczeństwo na terenie Domu oraz koordynację działań pracowników zespołu.
3. Podczas nieobecności koordynatora Zespołu Pracy Socjalnej zastępuje go wyznaczony pracownik zespołu, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 33.

Pracownicy socjalni

1. Starszy specjalista pracy socjalnej / specjalista pracy socjalnej / starszy pracownik socjalny / pracownik socjalny realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez świadczenie mieszkańcom usług wspomagających w zakresie pracy socjalnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, na poziomie obowiązującego standardu.
 2. Starszy specjalista pracy socjalnej / specjalista pracy socjalnej / starszy pracownik socjalny / pracownik socjalny ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 - c) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
 3. Podczas nieobecności starszego specjalisty pracy socjalnej / specjalisty pracy socjalnej / starszego pracownika socjalnego / pracownika socjalnego zastępuje go wyznaczony pracownik Zespołu, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.
-

Dział Organizacyjny

§ 34.

Zadania Działu Organizacyjnego

1. W zakresie organizacji jednostki:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych, strategii, programów, planów, analiz oraz sprawozdań;
 - b) obsługa zbiorów aktów normatywnych;
 - c) kontrola zarządcza – kontrola wewnętrzna i analiza ryzyka;
 - d) nadzór nad realizacją usług zewnętrznych;
 - e) obsługa kancelaryjna;
 - f) gospodarowanie materiałami biurowymi;
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
2. W zakresie zadań ekonomicznych:
 - a) współpraca z CUW Powiatu Płockiego w zakresie realizacji budżetu;
 - b) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem;
 - c) obsługa zamówień publicznych;
 - d) rozliczanie zobowiązań i należności mieszkańców;
 - e) rozliczanie wspólnych kosztów Domu Pomocy Społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej;
 - f) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - g) koordynacja zadań ds. osobowych/pracowniczych;
 - h) ustalanie potrzeb i realizacja świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych.

§ 35.

Stanowiska pracy w Dziale Organizacyjnym

1. Kierownik Działu;
2. Starszy specjalista / starszy referent / specjalista / referent / pomoc administracyjna.

§ 36.

Kierownik Działu Organizacyjnego

1. Kierownik realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) organizacji jednostki:
 - opracowywanie projektów aktów prawnych, strategii, programów, planów, analiz i sprawozdań;
 - kontrola zarządcza – kontrola wewnętrzna i analiza ryzyka;
 - nadzór nad realizacją usług zewnętrznych.
 - b) zadań ekonomicznych:
 - współpraca z CUW Powiatu Płockiego w zakresie realizacji budżetu;
 - obsługa zamówień publicznych;
 - gospodarka materiałowa i środkami trwałymi;
 - koordynacja zadań ds. osobowych/pracowniczych;
 - ustalanie potrzeb i realizacja świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kierownik ma prawo zwracać się do kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki o udzielanie niezbędnych informacji, wyjaśnień oraz udostępnienie dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje, przestrzeganie przepisów prawa, prawidłowość i rzetelność dokumentacji oraz archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
4. Podczas nieobecności kierownika Działu zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 37.

Starszy specjalista/ specjalista / starszy referent / referent / pomoc administracyjna

1. Realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 - a) organizacji jednostki:
 - obsługa zbiorów aktów normatywnych;
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - obsługa kancelaryjna;
 - gospodarowanie materiałami biurowymi.
 - b) zadań ekonomicznych:
 - obsługa zamówień publicznych;
 - opracowywanie dokumentacji współpracy z CUW Powiatu Płockiego w

- zakresie realizacji budżetu;
 - rozliczanie zobowiązań i należności mieszkańców;
 - rozliczanie wspólnych kosztów DPS i WTZ;
 - obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
 - 2. Ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych obowiązków i przyznaných uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 - b) prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 - c) archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
 - 3. Podczas nieobecności starszego specjalisty / starszego referenta / specjalisty / referenta / pomocy administracyjnej zastępuje go wyznaczony przez kierownika Działu Organizacyjnego pracownik przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.
-

Dział Gospodarczy

§ 38.

1. Zadaniem Działu Gospodarczego jest:
 1. organizacja zaopatrzenia i transportu;
 2. zapewnienie wyżywienia, w tym dietetycznego, zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami;
 3. zapewnienie zaopatrzenia w sprzęty i materiały niezbędne do właściwej realizacji standardu usług.
2. Dział Gospodarczy realizuje swoje zadania we współpracy z Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym i mieszkańcami Domu, w zakresie wynikającym z indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

§ 39.

Stanowiska pracy w Dziale Gospodarczym

W Dziale Gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

1. Kierownik Działu;
2. Specjalista ds. zaopatrzenia;
3. Kierowca autobusu / samochodu osobowego / ciągnika;
4. Starszy kucharz;
5. Kucharz / pomoc kuchenna.

§ 40.

Kierownik Działu Gospodarczego

1. Kierownik Działu Gospodarczego realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. organizacji zaopatrzenia i transportu; zapewnienia wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami;

2. zapewnienia zaopatrzenia w sprzęty i materiały niezbędne do właściwej realizacji standardu usług;
3. realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Kierownik Działu Gospodarczego ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień do kierowania działem, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji, jej archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Podczas nieobecności kierownika Działu Gospodarczego zastępuje go kierownik Działu Utrzymania Ruchu, przejmując jego zakres działań, obowiązki i uprawnienia.

§ 41.

Specjalista ds. zaopatrzenia

1. Specjalista ds. zaopatrzenia realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. zamawiania towarów zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników;
 2. przyjmowania towarów od dostawców oraz rozdysponowania ich zgodnie z wcześniej złożonym zapotrzebowaniem;
 3. weryfikowania zgodności jakości zamówionego towaru z umowami zawartymi z Wykonawcami;
 4. weryfikowania zgodności cen z umowami z Wykonawcami;
 5. kontrolowania ilości i równomiernego zużycia towaru zgodnie z umowami;
 6. bieżącego monitorowania wartości zamówień;
 7. współpracy z działem organizacyjnym przy obsłudze zamówień publicznych.
2. Podczas nieobecności specjalisty ds. zaopatrzenia zastępuje go wyznaczony przez kierownika Działu Gospodarczego pracownik, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 42.

Kierowca autobusu / samochodu osobowego / ciągnika

1. Kierowca autobusu/samochodu osobowego/ ciągnika realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. utrzymania w należytym stanie powierzonego środka transportu;
 2. prowadzenia pojazdu i zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów.
2. Kierowca autobusu/samochodu osobowego/ciągnika ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji.

§ 43.

Starszy kucharz

1. Starszy kucharz realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące planowania posiłków oraz zapewnienia żywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami.
2. Starszy kucharz ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji;
 3. archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.
3. Podczas nieobecności starszego kucharza zastępuje go wyznaczony przez kierownika Działu Gospodarczego pracownik, przejmując jego zakres działań, obowiązki i uprawnienia.

§ 44.

Kucharz / pomoc kuchenna

1. Kucharz / pomoc kuchenna realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące zapewnienia żywienia zgodnie z obowiązującym standardem, normami i procedurami.
2. Kucharz / pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji.
3. Podczas nieobecności kucharza / pomocy kuchennej zastępuje go wyznaczony przez kierownika Działu Gospodarczego pracownik, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

Dział Utrzymania Ruchu

§ 45.

1. Zadaniem Działu Utrzymania Ruchu jest utrzymywanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu poprzez:
 1. prowadzenie bieżącej konserwacji;
 2. dokonywanie oceny technicznej obiektów i urządzeń oraz wnioskowanie o konieczności przeprowadzenia remontów;
 3. utrzymanie terenu Domu w estetycznym stanie;
 4. zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.
2. Dział Utrzymania Ruchu realizuje swoje zadania we współpracy z zespołami opiekuńczo-terapeutycznymi i mieszkańcami Domu, w zakresie wynikającym z indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

§ 46.

W Dziale Utrzymania Ruchu wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, do których przypisany jest zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności:

1. Kierownik Działu;
2. Rzemieślnik specjalista / starszy rzemieślnik / rzemieślnik / robotnik.

§ 47.

1. Kierownik Działu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. utrzymywania w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu;
 2. planowania i organizowania bieżącej konserwacji;
 3. dokonywania oceny technicznej urządzeń i wnioskowania o konieczności przeprowadzenia remontów;
 4. utrzymania terenu Domu w estetycznym stanie;
 5. zapewnienia właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.
2. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych obowiązków, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa. Odpowiada również za prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji oraz jej archiwizację, przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępuje go Kierownik Działu Gospodarczego, przejmując zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 48.

1. Rzemieślnik specjalista / starszy rzemieślnik / rzemieślnik / robotnik realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
 1. utrzymywania w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu;
 2. prowadzenia bieżącej konserwacji, napraw i remontów budynków, maszyn i urządzeń Domu;
 3. utrzymania terenu Domu w estetycznym stanie.
2. Rzemieślnik specjalista / starszy rzemieślnik / rzemieślnik / robotnik ponosi odpowiedzialność za:
 1. realizację powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień, podejmowane decyzje oraz przestrzeganie przepisów prawa;
 2. prawidłowość i rzetelność prowadzonej dokumentacji.
3. Podczas nieobecności rzemieślnika specjalisty, starszego rzemieślnika, rzemieślnika, robotnika zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika Działu Utrzymania Ruchu, przejmując jego zakres działania, obowiązki i uprawnienia.

§ 49.

Szczegółowy sposób wykonywania czynności na stanowiskach określonych w § 18–48 określają wewnętrzne akty normatywne.

Rozdział IV

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 50.

1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Dyrektor przejmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
3. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 51.

1. Do wyłącznej właściwości Dyrektora należy podpisywanie:
 1. zarządzeń i innych procedur wewnętrznych;
 2. korespondencji wychodzącej;
 3. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu;
 4. dokumentów nawiązujących i rozwiązujących stosunek pracy, porozumień, dokumentów przyznających awans, nagrody lub wymierzających karę;
 5. umów i innych dokumentów o skutkach finansowych.
2. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Domu do załatwiania spraw w jego imieniu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

Zmiany do niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie, w jakim Regulamin został ustalony.

§ 53.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie przyjęty Uchwałą nr 330/2025. Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 10.04.2025 r.

§ 54.

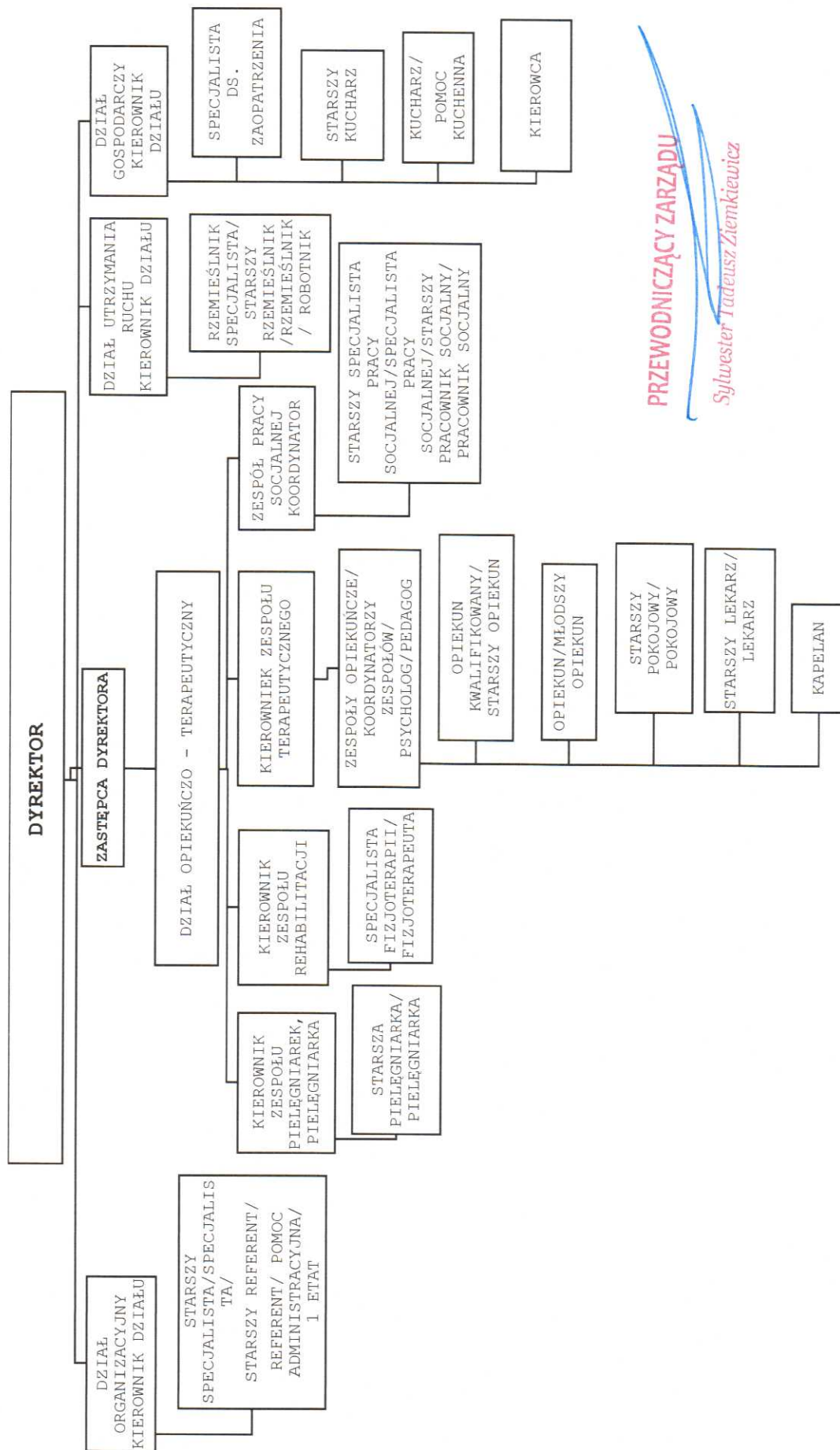
Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziemiękiewicz

SCHEMAT FUNKCJONALNY TERAPEUTYCZNO — OPIEKUŃCZY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE

Mieszkaniec

Pracownik
pierwszego
kontaktu

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziembkiewicz

-J	zespół terapeutyczne - opiekuńczy:
	zastępca Dyrektora
	kierownik Zespołu Terapeutycznego,
	kierownik Zespołu Pielęgniarek
	Kierownik Zespołu Rehabilitacji , Specjalista Fizjoterapii
	starszy lekarz/lekarz;
	kapelan.
	psycholog,
	pedagog,
	fizjoterapeuta,
	starsza pielęgniarka / pielęgniarka,
	opiekun kwalifikowany/starszy opiekun/opiekun / młodszy opiekun,
	starszy pokojowy / pokojowy.
	koordynator Zespołu Pracy Socjalnej
	st. Specjalista pracy socjalnej/ specjalista pracy socjalnej/ st. pracownik socjalny/ pracownik socjalny
	inni specjaliści, w zależności od potrzeb
	- inni pracownicy Domu

