

UCHWAŁA NR 553/21
ZARZĄDU POWIATU W LUBARTOWIE
z dnia 27 lipca 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja
w Kocku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 i z 2021 r. poz. 1038) i § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) Zarząd Powiatu w Lubartowie w składzie:

1. Ewa Zybala - Przewodniczący
2. Jarosław Budka - Członek
3. Ryszard Wójcik - Członek
4. Jan Zaworski - Członek

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 117/19 Zarządu Powiatu Lubartowie z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku.

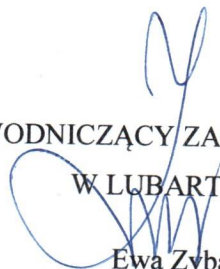
§ 3.

Wykonanie uchwały powierza Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Lubartowie oraz Dyrektorowi Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU
W LUBARTOWIE


Ewa Zybala

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Jarosław Budka

.....

2. Ryszard Wójcik

.....

3. Jan Zaworski

.....

Załącznik
do Uchwały Nr 553/21
Zarządu Powiatu w Lubartowie
z dnia 27 lipca 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu określa strukturę organizacyjną i ogólny zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku, zwanego dalej „Domem”.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z z 2020 r. poz. 920 i z 2021 r. poz. 1038);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305);
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy;
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685) i przepisów wykonawczych do tej Ustawy;
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Macieja Rataja w Kocku stanowiącym załącznik do uchwały Nr XIV/97/16 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 30 marca 2016 r. i uchwały Nr XXXIV/235/18 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 6 czerwca 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej im. M. Rataja w Kocku.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest: Kock, adres: 20-150 Kock, ul. T. Kościuszki 1.
2. Dom przeznaczony jest dla 80 kobiet i mężczyzn w podeszłym wieku, przewlekle somatycznie chorych i przewlekle psychicznie chorych.
3. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Lubartowski.
4. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w Domu, wydanych przez Starostę Lubartowskiego lub osoby działającej z jego upoważnienia.

Rozdział 2.

Organizacja pracy Domu

§ 4

1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Dyrektor Domu zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Lubartowie.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową działalność jednostki oraz za organizację i poziom usług na rzecz mieszkańców.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy dyrektora, Głównego Księgowego Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i Specjalisty ds. kadr i płac.
4. Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia dyrektor Domu.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne (działy i samodzielne stanowiska pracy):
 - 1) dyrektor Domu, używając symbolu „D” do znakowania pism i akt;
 - 2) Zastępca dyrektora Domu, używając symbolu „ZD” do znakowania pism i akt;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy, używając symbolu „AG”;
 - 4) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, używając symbolu „TO”;
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy, używając symbolu „FK”;
 - 6) Specjalista do spraw kadr i płac, używając symbolu „KP”;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych, używając symbolu „IOD”.
2. Struktura organizacyjna Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Zadania Domu

§ 6

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja potrzeby bytowe, społeczne, kulturalne, religijne i edukacyjne zgodnie z obowiązującym standardem.
2. Zakres usług świadczonych przez Dom jest ustalony z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców, przy zachowaniu zasad wolności, godności i poczucia bezpieczeństwa.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych, przysługujących im z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi terapeutyczne i rehabilitacyjne dla osób w nim niezamieszkałych, na zasadach ustalonych przez właściwy organ.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora Domu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Domu;
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz szkoleniowych;
 - 4) decydowanie o zadaniach i organizacji wewnętrznej komórek Domu;
 - 5) podpisywanie korespondencji do organów administracji państwowej i samorządowej oraz ich jednostek organizacyjnych, a także innych pism wymagających zgody Dyrektora Domu,

- 6) wprowadzanie do stosowania dokumentów regulujących działalność Domu, tj. regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych;
- 7) podpisywanie dokumentów bankowych i sprawozdań.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona z upoważnienia dyrektora.
3. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Specjalista ds. kadr i płac, Inspektor Ochrony Danych.

§ 8

1. Zastępca dyrektora, w przypadku nieobecności dyrektora, jest upoważniony do wykonywania jego zadań określonych w § 7 ust. 1.
2. Zastępca dyrektora Domu kieruje działem administracyjno-gospodarczym.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i składnicy akt;
 - 2) prowadzenie archiwizacji danych komputerowych i dokumentacji pracy Domu;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż;
 - 4) dbałość o należyty stan techniczny obiektów i urządzeń Domu zgodnie z przepisami budowlanymi, bhp i p.poż;
 - 5) planowanie i rozliczanie remontów;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawę towarów i usług oraz w zakresie inwestycji;
 - 7) zaopatrzenie Domu w artykuły biurowe, środki do utrzymania higieny i czystości, artykuły techniczne, odzież i obuwie robocze i profilaktyczne, prasę oraz inne wyposażenie Domu;
 - 8) zaopatrzenie i rozliczanie mediów, między innymi: odpadów, energii, wody, ścieków, co, usługi telekomunikacyjne;
 - 9) prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie mienia Domu, znakowanie przedmiotów wyposażenia i sprzętu podlegającego ewidencji wartościowej i wartościowo-ilościowej, naprawa uszkodzonego sprzętu oraz wnioskowanie i organizacja przekazania sprzętu do kasacji;
 - 10) prowadzenie gospodarki paliwowo-transportowej;
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i ogólnego przeznaczenia oraz na terenie otaczającym Dom;
 - 12) pielęgnacja zieleni na terenie Domu;
 - 13) prowadzenie pralni na potrzeby Domu;
 - 14) prowadzenie gospodarki żywieniowej;
 - 15) zabezpieczenie potrzeb żywieniowych mieszkańców oraz jakości świadczonych usług pralniczych, krawieckich i transportowych;
 - 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
2. W skład działu wchodzi: stanowisko do spraw administracyjnych, stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych, kierowca, konserwator, robotnik gospodarczy, szef kuchni, kucharz, pracznia i magazynier.

§ 10

1. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego kierowanego przez Głównego Księgowego Domu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji jednostki;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdawczości;
- 7) składanie zapotrzebowań miesięcznych na środki pieniężne do Działu finansowo-księgowego Starostwa w Lubartowie;
- 8) terminowe odprowadzanie dochodów do Starostwa Powiatu w Lubartowie;
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 10) analizowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Domu;
- 11) rzetelne sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu oraz innych obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 12) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych majątku Domu;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Domu;
- 14) kontrolowanie przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcji mających związek z gospodarowaniem mieniem i finansami Domu;
- 15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu w układzie ilościowo-wartościowym i ilościowym;
- 16) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z instrukcją zakładową;
- 17) obsługa finansowa mieszkańców/depozyty pieniężne i odpłatność za pobyt w DPS.

§ 11

Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac bezpośrednio podlega kompetencjom dyrektora Domu. Do jego zadań należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą wynagrodzeń i stanowisk pracy;
- 2) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy i pochodnych od wynagrodzeń;
- 3) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy;
- 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) kontrola przestrzegania regulaminu pracy przez pracowników Domu;
- 9) kontrola pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich;
- 10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 12

Pracownik zatrudniony do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD) bezpośrednio podlega kompetencjom dyrektora Domu. Do zadań IOD należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 13

1. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
 - 1) opieka nad mieszkańcami;
 - 2) prowadzenie działań obejmujących naukę samoobsługi, życia w zbiorowości, aktywizację i kontakty ze środowiskiem;
 - 3) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieka w czasie zajęć i imprez organizowanych poza Domem;
 - 4) aktywizowanie mieszkańców i zapobieganie utracie ich samodzielności;
 - 5) dbałość o sprzęt i wyposażenie pomieszczeń dziennego pobytu i pokoi mieszkańców;
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 7) prowadzenie raportów z dyżurów opiekuńczych oraz dokumentacji z zajęć fizjoterapii;
 - 8) prowadzenie okresowej oceny i weryfikacji planów terapii i rehabilitacji społecznej;
 - 9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu opieki, rehabilitacji, pielęgnacji;
 - 10) opieka medyczno-pielęgniacyjna;
 - 11) umożliwienie podopiecznym korzystania z usług medycznych, pielęgnacyjnych i rehabilitacyjnych, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;
 - 12) zaopatrzenie mieszkańców w leki i środki medyczne;
 - 13) utrzymaniu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego w pokojach mieszkalnych, toaletach i łazienkach dla mieszkańców oraz innych pomieszczeniach, z których korzystają podopieczni Domu;
 - 14) dostosowanie form rehabilitacji i rodzaju wykonywanych zajęć do indywidualnych możliwości i zainteresowań mieszkańców;
 - 15) zabezpieczenie odpowiedniej organizacji wolnego czasu mieszkańcom;
 - 16) dbałość o racjonalne i prawidłowe żywienie;
 - 17) ustalenie konieczności i formy rehabilitacji fizycznej;
 - 18) indywidualny dobór terapii zajęciowej oraz różnorodnych form aktywizacji zgodnie z możliwościami i upodobaniami mieszkańca;
 - 19) prowadzenie rehabilitacji fizycznej dla mieszkańców i podopiecznych ze środowiska;
 - 20) prowadzenie dokumentacji medycznej;

- 21) prowadzenie raportów z dyżurów pielęgniarskich;
 - 22) promocja i dbałość o należyty wizerunek Domu;
 - 23) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do domu, otoczenie go szczególną troską w początkowym okresie pobytu;
 - 24) prowadzenie akt osobowych mieszkańców i innej obowiązującej dokumentacji;
 - 25) obsługa finansowa mieszkańców/depozyty pieniężne i odpłatność za pobyt w DPS;
 - 26) współpraca i kontakty z rodzinami mieszkańców i podopiecznych ze środowiska korzystających z usług Domu;
 - 27) współpraca z placówkami kulturalnymi, sportowymi i rekreacyjnymi w celu podnoszenia atrakcyjności różnorodnych form terapii;
 - 28) prezentacja prac i dokonań artystycznych podopiecznych w środowisku oraz na przeglądach artystycznych;
 - 29) prowadzenie dokumentacji z zajęć terapeutycznych;
 - 30) prowadzenie kroniki i strony internetowej Domu;
 - 31) opieka psychologiczna nad mieszkańcami Domu;
 - 32) sporządzanie dokumentacji psychologicznej;
 - 33) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia;
 - 34) organizowanie imprez okolicznościowych;
 - 35) zapewnienie warunków godnego umierania i sprawienie mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;
 - 36) współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
 - 37) sprawowanie posługi religijnej dla mieszkańców i podopiecznych Domu w szczególności:
 - odprawianie mszy św.,
 - sprawowanie spowiedzi świętej dla mieszkańców zgodnie z ich wolą,
 - odprawianie nabożeństw okolicznościowych,
 - wykonywanie innych posług religijnych, zgodnie z wolą mieszkańców lub ich opiekunów i rodzin,
 - dbałość o wyposażenie i wystrój kaplicy Domu.
2. Usługi medyczne: diagnozowanie i leczenie oraz profilaktykę zdrowotną świadczy lekarz rodzinny oraz lekarze specjaliści.
 3. W skład działu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi: kierownik działu, pielęgniarka koordynator, pracownicy socjalni, pielęgniarki, opiekunowie, fizjoterapeuta, masażysta, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog, pokojowe/pokojowi, dietetyk, kapelan.

§ 14

Wszystkie działy i stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania.

Rozdział 5

Nadzór i kontrola

§ 15

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) Dyrektor Domu,
 - 2) Zastępca dyrektora,

- 3) Główny księgowy,
 - 4) Kierownik działu,
 - 5) Specjalista ds. kadr i płac,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych.
2. W ramach tych funkcji odpowiadają za:
 - 1) zabezpieczenie mienia Domu,
 - 2) całokształt powierzonych im działalności,
 - 3) prawidłowe opracowywanie i realizowanie planów objętych działalnością,
 - 4) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków.
 3. Pracownik prowadzący kasę ponosi odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości, odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki i innych wartościowych walorów.
 4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za materiały oraz właściwe ich przechowywanie i rozliczanie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Pracownicy Domu powinni:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności i etyką zawodową zgodnie z obowiązującym w jednostce kodeksem etyki pracowników samorządowych;
 - 2) kierować się dobrem mieszkańców i traktować ich podmiotowo, zgodnie z prawami człowieka;
 - 3) dbać o dobry wizerunek Domu;
 - 4) tworzyć dobrą atmosferę w pracy i dbać o prawidłowe stosunki międzyludzkie;
 - 5) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 6) chronić informacje niejawne;
 - 7) obowiązkowo nosić przydzieloną odzież ochronną i profilaktyczną.
2. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej im. M. Rataja w Kocku określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 17

Wszyscy pracownicy Domu wykonują swoje obowiązki na podstawie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i praw, opracowanych przez bezpośrednich przełożonych i zatwierdzonych przez dyrektora Domu.

§ 18

Porządek wewnętrzny Domu, uprawnienia i obowiązki pracowników określa regulamin pracy i wynagradzania.

§ 19

Regulamin organizacyjny i wszelkie zmiany do niego przyjmuje Zarząd Powiatu w Lubartowie.

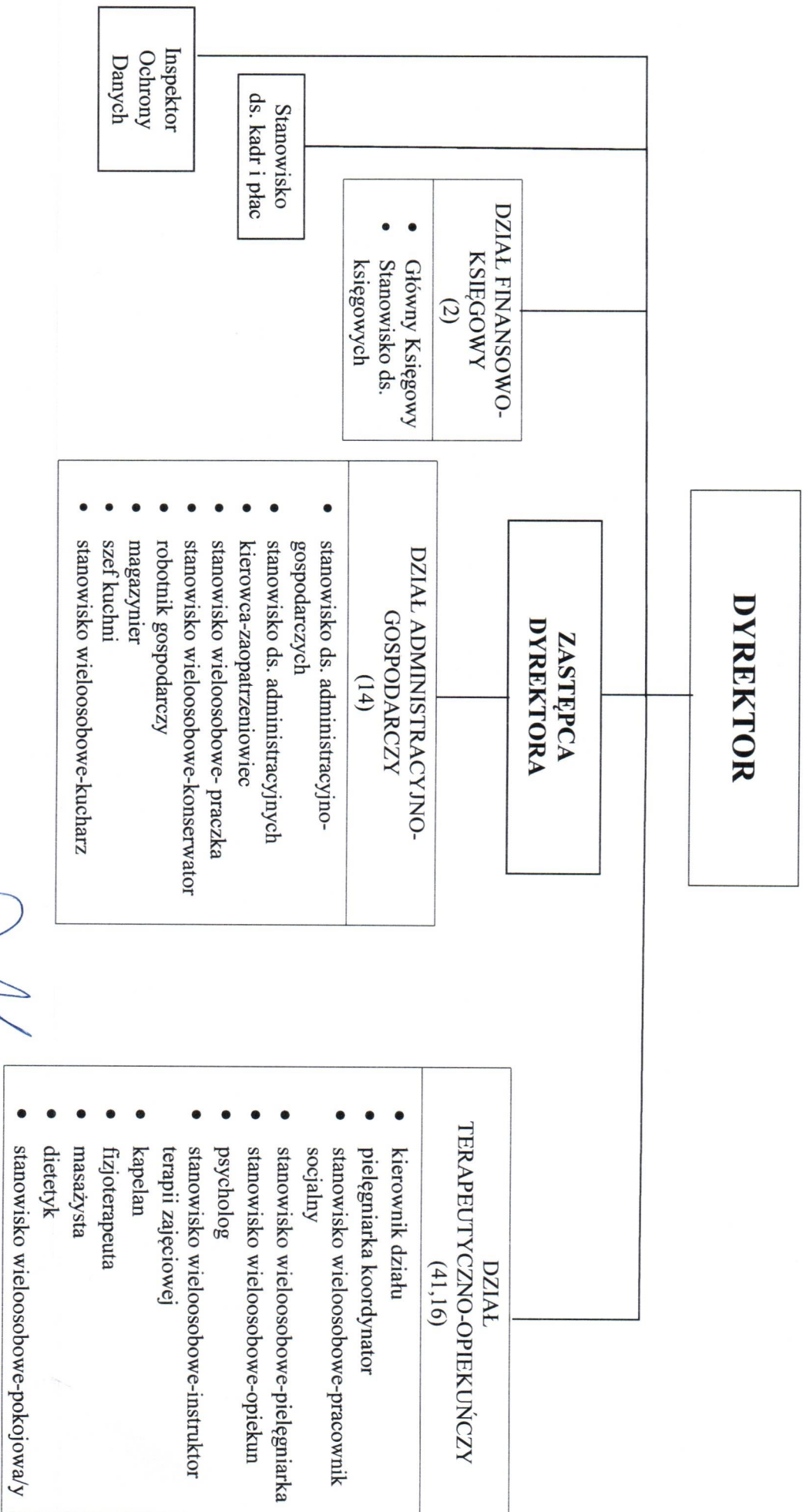
§ 20

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. M. Rataja w Kocku wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Lubartowie.

ZARZĄD POWIATU
w Lubartowie
21-100 Lubartów, ul. Słowackiego 8
tel. 81 855 28 65


STAROSTA
Ewa Zybala

**Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej
im. Macieja Rataja w Kocku**



ZARZĄD POWIATU
w Lubartowie
21-100 Lubartów, ul. Słowackiego 8
tel. 81 855 28 65

STAROSTA

Ewa Zybala