

Załącznik
do Uchwały Nr 117/19
Zarządu Powiatu w Lubartowie
z dnia 28 czerwca 2019 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.

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

§ 3.

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 i Kierowników Działów.
4. Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia dyrektor Domu.

§ 4.

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 „Z-D” do znakowania pism i akt;
 - 3) Dział Administracyjny, używając symbolu „A”;
 - 4) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, używając symbolu „TO”;
 - 5) stanowisko Głównego Księgowego, używając symbolu „K”.
2. Schemat organizacyjny Domu w układzie i ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

Zadania Domu

§ 5.

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.

§ 6

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Domu;
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i 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 Administracyjnego/Specjalista ds. kadr i płac, Inspektor Ochrony Danych.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora w ramach pełnienia zastępstwa za Dyrektora jest upoważniony do podpisywania korespondencji i dokumentów z wyłączeniem:
 - 1) korespondencji do organów administracji rządowej i samorządowej;

- 2) dokumentów dotyczących odbioru inwestycji, remontów, faktur i przelewów bankowych za wykonanie tych robót oraz zakupów inwestycyjnych;
 - 3) dokumentów nawiązujących i rozwiązujących umowy o pracę z pracownikami Domu z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 52 § 1. Kodeksu Pracy;
 - 4) aktów o charakterze normatywnym, tj. regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych regulujących działalność Domu;
 - 5) sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Zastępcy dyrektora Domu podlega bezpośrednio kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.
 3. Zastępca dyrektora Domu pełni również funkcję przewodniczącego Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, powołanego przez dyrektora Domu.

§ 8

Do podstawowych zadań 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) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z instrukcją zakładową;
- 16) obsługa finansowa mieszkańców/depozyty pieniężne i odpłatność za pobyt w DPS.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie kasy, spraw kancelaryjnych i składnicy akt;
 - 2) prowadzenie archiwizacji danych komputerowych i dokumentacji pracy Domu;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą wynagrodzeń i stanowisk pracy;
 - 4) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy i pochodnych od wynagrodzeń;
 - 5) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy;

- 6) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
 - 7) przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 10) kontrola przestrzegania regulaminu pracy przez pracowników Domu;
 - 11) kontrola pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich;
 - 12) ochrona informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż;
 - 14) dbałość o należyty stan techniczny obiektów i urządzeń Domu zgodnie z przepisami budowlanymi, bhp i p.poż;
 - 15) planowanie i rozliczanie remontów;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi na dostawę towarów i usług oraz w zakresie inwestycji;
 - 17) zaopatrzenie Domu w artykuły biurowe, środki do utrzymania higieny i czystości, artykuły techniczne, odzież i obuwie robocze i profilaktyczne, prasę oraz inne wyposażenie Domu;
 - 18) zaopatrzenie i rozliczanie mediów, między innymi: odpadów, energii, wody, ścieków, co, usługi telekomunikacyjne;
 - 19) 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;
 - 20) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu w układzie ilościowo-wartościowym i ilościowym;
 - 21) prowadzenie gospodarki paliwowo-transportowej;
 - 22) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych i ogólnego przeznaczenia oraz na terenie otaczającym Dom;
 - 23) pielęgnacja zieleni na terenie Domu;
 - 24) prowadzenie pralni na potrzeby Domu;
 - 25) prowadzenie gospodarki żywieniowej;
 - 26) zabezpieczenie potrzeb żywieniowych mieszkańców oraz jakości świadczonych usług pralniczych, krawieckich i transportowych;
 - 27) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw administracyjnych jest wyznaczony do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych (IOD), w tym też zakresie 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.
3. W skład działu wchodzi: kierownik działu/specjalista ds. kadr i płac, stanowisko do spraw administracyjnych i do spraw gospodarczych, stanowisko do spraw administracyjnych/IOD, kierowca, konserwator, robotnik gospodarczy, szef kuchni, kucharz, pracznia i magazynier.

§ 10

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-pielęgniarska;
 - 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) współudział 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.

§ 11

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

Rozdział 5.

Nadzór i kontrola

§ 12

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - 1) Dyrektor Domu;
 - 2) Zastępca dyrektora;
 - 3) Główny księgowy;
 - 4) Kierownicy działów.
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

§ 13

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) przestrzegać informacji niejawnych;
 - 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.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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**

