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, praczka 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-pielęgnacyjna;
   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 szczególna 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 wchodzą: 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 Zybała

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS im. M. Rataja w Kocku

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej
im. Macieja Rataja w Kocku

DYREKTOR

Główny Księgowy
(1)

ZASTĘPCA DYREKTORA

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZY
(40,66)

- kierownik działu
- pielęgniarka koordynator
- stanowisko wieloosobowe-pracownik socjalny
- stanowisko wieloosobowe-pielęgniarka
- stanowisko wieloosobowe-opiekun
- psycholog
- stanowisko wieloosobowe-instruktor terapii zajęciowej
- kapelan
- fizjoterapeuta
- masażysta
- dietetyk
- stanowisko wieloosobowe-pokojowa/y

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY
(16)

- kierownik działu/specjalista do spraw kadr i płac
- stanowisko wieloosobowe-pracownik ds. administracyjnych i gospodarczych
- stanowisko ds. administracyjnych/
- kierowca-zaopatrzeniowiec
- stanowisko wieloosobowe- praczka
- stanowisko wieloosobowe-konserwator
- robotnik gospodarczy
- magazynier
- szef kuchni
- stanowisko wieloosobowe-kucharz

IOD Inspektor Ochrony Danych

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

STAROSTA
Ewa Zybała