

Załącznik do uchwały Nr CCXIX/822/2022

Zarządu Powiatu w Krasnymstawie

z dnia 10 sierpnia 2022 r.

**Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny dla Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie zwany dalej „**Regulaminem**” określa strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie;
- 2) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu;
- 3) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Krasnymstawie, w skład, której wchodzi zespół lub stanowiska pracy;
- 4) Zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Krasnymstawie wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 5) Filia - należy przez to rozumieć Filię funkcjonującą w strukturze Domu.

§ 3. Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2022r. poz. 1079, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 r. poz. 1526);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 974 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
- 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 maja 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. 2022 poz. 1135);
- 7) statutu;
- 8) niniejszego regulaminu;
- 9) decyzji Wojewody Lubelskiego nr PS.II.9013/1-2/10 z dnia 10 marca 2010 r.

§ 4. 1. Dom jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego o zasięgu ponadgminnym;

2. Dom nosi nazwę „Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie”;

3. Siedzibą Domu jest miasto Krasnystaw;

4. Adres domu: Krasnystaw 22-300, ul. Kwiatowa 1, tel. (82) 576 32 15, fax (82) 576 10 84, www.dpskrasnystaw.pl, e-mail: biuro@dpskrasnystaw.pl;

5. Dom posiada trzy / 3 / filie:

- 1) Filia Domu w Ostrowie Krupskim, 22-302 Siennica Nadolna, gmina Krasnystaw;
- 2) Filia Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej, 22-300 Krasnystaw, gmina Krasnystaw;
- 3) Filia Domu w Bzowcu, 22-335 Żółkiewka, gmina Rudnik.

§ 5. 1. Dom posiada łącznie 295 miejsc, które znajdują się w:

- 1) Siedzibie Domu przy ul. Kwiatowej 1 w Krasnymstawie - 175 miejsc z przeznaczeniem dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie;
- 2) Filii Domu w Ostrowie Krupskim - 35 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle somatycznie chorych;
- 3) Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej - 30 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle somatycznie chorych;
- 4) Filii Domu w Bzowcu - 55 miejsc z przeznaczeniem dla osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 6. 1. Dom używa podłużnej pieczęci o treści „Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw.”;

2. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę mieszkańcom;

3. Po godzinie 15:00 na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie drugiej i w porze nocnej;

4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;

5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 2.

Zasady kierowania do domu i odpłatność za usługi

§ 7. 1. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do placówki;

2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom;

3. Pobyt w Domu jest odpłatny, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, zgodnie z aktualną decyzją administracyjną. Zasady odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej;

4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom;

5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów;

6. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

7. Mieszkańcom Domu, nie posiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej;

8. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:

- 1) mieszkaniec Domu;
- 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
- 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.

9. Osoby i gmina określone w ust. 19 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.

Rozdział 3.

Cele i zadania Domu

§ 8. 1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu domu;

2. Działania Domu obejmują zadania mające na celu świadczenie usług mieszkańcom, w tym:

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania;
- b) wyżywienie;
- c) odzież i obuwie;
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- b) pielęgnacji;
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu;
- c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych;
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniiec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
- g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- h) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach, sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

3. Dom dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, poza usługami, o których mowa w ust. 2, w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewnia pobieranie nauki, uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, naukę i wychowanie przez doświadczenia życiowe.

4. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.

5. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.

6. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.

7. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

8. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

9. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.

1) Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem Domu a wolontariuszem.

2) Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 4. **Zasady organizacji Domu**

§ 9. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego.

§ 10. 1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

3. Strukturę organizacyjną Domu opracowuje Dyrektor.

4. Dyrektor odpowiada za zarządzanie Domem, w szczególności za prawidłowe funkcjonowanie Domu i realizację zadań, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców oraz pracowników Domu w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.

5. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Krasnymstawie.

6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Główny Księgowy.

7. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

8. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) Organizowanie pracy placówki w związku z podejmowanymi zadaniami;
- 2) Ustalanie nadzoru nad: ochroną mienia Domu, organizacją, dyscypliną pracy, funkcjonowaniem kontroli w komórkach organizacyjnych, jakością świadczonych usług;
- 3) Wydawanie zgodnie z prawem regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, prowadzenie procedur stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu;
- 4) Określenie podziału zadań między nim, Zastępcą Dyrektora, a Głównym Księgowym i Kierownikami;
- 5) Określanie sposobu obiegu dokumentów;
- 6) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;
- 7) Inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia, jakości świadczonych usług;
- 8) Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- 9) Koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

9. Dyrektor organizuje pracę Domu przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Inspektora Ochrony Danych;
- 4) Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Inspektora ds. kancelaryjno – biurowych;
- 6) Kierownika Filii Domu w Ostrowie Krupskim;
- 7) Kierownika Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej;
- 8) Kierownika Filii Domu w Bzowcu;
- 9) Kierowników zespołów.

10. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego;

2) Stanowisk Administracyjno-Gospodarczych.

11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) ściśle współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym;
- 2) wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu podczas jego nieobecności;
- 3) koordynowanie działalności Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego;
- 4) koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad stanowiskami Administracyjno – Gospodarczymi;
- 5) nadzór nad przygotowywanymi procedurami, zarządzeniami wewnętrznymi oraz kontrola nad ich wdrożeniem;
- 6) współpracowanie z kierownikami Filii Domu w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań;
- 7) egzekwowanie, aby podejmowane działania były poprzedzone analizą w zakresie konieczności, niezbędności i kosztów realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) nadzór nad poprawną i terminową realizacją zadań na powierzonym odcinku;
- 9) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.

12. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego

13. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

14. Kierownicy Filii odpowiedzialni są za:

- 1) Nadzór nad pracą podległego personelu, opracowywanie grafików, oraz ewidencjonowanie czasu pracy;
- 2) Nadzór nad przeprowadzanymi przez opiekunów zajęciami;
- 3) Opracowywanie godzinowego rozkładu dnia dla mieszkańców Filii oraz nadzór nad przestrzeganiem rozkładu dnia przez opiekunów;
- 4) Odpowiedzialność za poziom i wyniki zajęć, wdrażanie do samodzielnej pracy i współżycia w grupie;
- 5) Współpraca z zastępcą Dyrektora nad utrzymaniem bezpieczeństwa, higieny i zdrowia mieszkańców;
- 6) Przeprowadzanie kontroli pracowników na dyżurach świątecznych i popołudniowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) Ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku;
- 10) Organizowanie szkoleń instruktażowych;
- 11) Sprawowanie nadzoru nad powierzonym majątkiem.

15. Kierownicy Zespołów odpowiedzialni są za:

- 1) Nadzór nad pracą podległego personelu, opracowywanie grafików, oraz ewidencjonowanie czasu pracy;
- 2) Nadzór nad przeprowadzanymi przez opiekunów zajęciami;
- 3) Opracowywanie godzinowego rozkładu dnia dla grup mieszkańców oraz nadzór nad przestrzeganiem rozkładu dnia przez opiekunów;
- 4) Odpowiedzialność za poziom i wyniki zajęć, wdrażanie do samodzielnej pracy i współżycia w grupie;

- 5) Współpraca z zastępcą Dyrektora nad utrzymaniem bezpieczeństwa, higieny i zdrowia mieszkańców;
- 6) Przeprowadzanie kontroli pracowników na dyżurach świątecznych i popołudniowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
- 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) Ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku;
- 10) organizowanie szkoleń instruktażowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad powierzonym majątkiem .

§ 11. Struktura organizacyjna Domu zwana „schematem organizacyjnym” przedstawiona w formie graficznej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5.

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 12. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 3) Stanowiska Administracyjno – Gospodarcze;
- 4) Samodzielne stanowiska;
- 5) Filię Domu w Ostrowie Krupskim;
- 6) Filię Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej;
- 7) Filię Domu w Bzowcu.

§ 13. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Działu Finansowo - Księgowego odpowiada Główny Księgowy, który służbowo podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Dział Finansowo - Księgowy wykonuje zadania na rzecz jednostki macierzystej oraz Filii Domu.

3. Zadania Działu Finansowo - Księgowego:

- 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie i procedurami;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych;
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystaniem środków budżetowych;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płać,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 10) terminowe egzekwowanie należności i dochodzeń roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowo - finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 13) prowadzenie rozliczeń kasowych;
- 14) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie;
- 15) staranne przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych przed zniszczeniem,

- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych;
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia;
- 19) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Domu;
- 20) prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych pracowników.

4. W Dziale Finansowo - Księgowym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Główny Księgowy- Kierownik Działu;
- 2) Specjalista ds. Kadr i Płac;
- 3) Księgowy.

§ 14. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego odpowiada Zastępca Dyrektora.

2. Zadania Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca;
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja;
- 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców;
- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;
- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej;
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia;
- 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;
- 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiąganiu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu;
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku;
- 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej;
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców;
- 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej;
- 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;

- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu. itp.;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej);
- 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
- 23) promowanie usług Domu przez Internet i inne media.

3. W Dziale Terapeutyczno - Opiekuńczym Domu przy ul. Kwiatowej 1 w Krasnymstawie wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Zespołu Opiekunów i Pokojowych:
 - a) Opiekun;
 - b) Pokojowa;
- 2) Kierownik Zespołu Pielęgniarek i Fizjoterapeutów:
 - a) Pielęgniarka;
 - b) Fizjoterapeuta;
- 3) Pracownik socjalny;
- 4) Instruktor ds. terapii zajęciowej;
- 5) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
- 6) Psycholog;
- 7) Kapelan.

§ 15. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację zadań Stanowisk Administracyjno-Gospodarczych odpowiada Zastępca Dyrektora.

2. Stanowiska Administracyjno - Gospodarcze wykonują zadania na rzecz jednostki macierzystej oraz Filii Domu.

3. Zadania działu Administracyjno - Gospodarczych:

- 1) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów i inwentarza;
- 2) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu;
- 3) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) planowanie remontów oraz wykonywanie drobnych remontów- w pomieszczeniach Domu;
- 6) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu;
- 7) właściwe eksploataowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu;
- 8) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu oraz właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej/ewidencja ilościowa;
- 9) sporządzanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z ustalonym jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi;
- 10) sporządzanie dziennych zapotrzebowań żywnościowych i zestawień miesięcznych;
- 11) sporządzanie dokumentacji dla Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 12) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni;
- 13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni;
- 14) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kotłowni;

- 15) prowadzenie składnicy akt;
- 16) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami;
- 17) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu;
- 18) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych i kart drogowych pojazdów;
- 19) zabezpieczenie potrzeb transportowych Domu;
- 20) gospodarka odpadami;
- 21) nadzorowanie bezpieczeństwa pożarowego.

4. W dziale Administracyjno-Gospodarczym wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Inspektor ds. gospodarczych;
- 2) Inspektor ds. zamówień publicznych;
- 3) Informatyk;
- 4) Dietetyk;
- 5) Szef kuchni;
- 6) Kucharz;
- 7) Magazynier;
- 8) Rzemieślnik;
- 9) Sprzątaczką;
- 10) Praczką;
- 11) Kierowca.

§ 16. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację w Filii Domu w Ostrowie Krupskim odpowiada kierownik filii.

2. Zadania Filii:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca;
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja;
- 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) otaczanie przez pracowników filii szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców;
- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu. Ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;
- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej;
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia;
- 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;
- 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;

- 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu;
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku;
- 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej;
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców;
- 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej;
- 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej);
- 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. W Filii Domu w Ostrowie Krupskim wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Filii Domu;
- 2) Pielęgniarka;
- 3) Opiekun;
- 4) Kapelan;
- 5) Pokojowa;
- 6) Psycholog;
- 7) Pracownik socjalny;
- 8) Instruktor ds. terapii zajęciowej;
- 9) Fizjoterapeuta.

§ 17. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację w Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej odpowiada kierownik filii.

2. Zadania Filii:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca;
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja;
- 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 6) otaczanie przez pracowników filii szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowo przyjętych mieszkańców;
- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;

- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej;
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia;
- 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;
- 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiąganiu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu;
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku;
- 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej;
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców;
- 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej;
- 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej);
- 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. W Filii Domu w Stężycy Nadwieprzańskiej wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Filii Domu;
- 2) Pielęgniarka;
- 3) Opiekun;
- 4) Kapelan;
- 5) Pokojowa;
- 6) Psycholog;
- 7) Pracownik socjalny;
- 8) Instruktor ds. terapii zajęciowej;
- 9) Fizjoterapeuta.

§ 18. 1. Za prawidłową organizację pracy i realizację w Filii Domu w Bzowcu odpowiada kierownik filii.

2. Zadania Filii:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom;
- 2) tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca;
- 3) ustalanie wraz z mieszkańcami indywidualnych planów wspierania i ich realizacja;
- 4) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych;
- 5) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;

- 6) otaczanie przez pracowników filii szczególną troską osób, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych;
- 7) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców;
- 8) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalanie harmonogramów prac oraz pełnej informacji na ten temat;
- 9) zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zabiegów' leczniczych, pomocy socjalnej i terapii zajęciowej;
- 10) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo i przestrzeganie zasad ochrony zdrowia;
- 11) dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu;
- 12) wspomaganie mieszkańców Domu w osiąganiu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- 13) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikających między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
- 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu;
- 15) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców poprzez stosowanie różnorodnych form czynnego wypoczynku;
- 16) umożliwienie czynnego udziału w terapii zajęciowej;
- 17) organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do możliwości Domu i jego mieszkańców;
- 18) zapewnienie prawa do zachowania godności osobistej;
- 19) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu, itp.;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie organizowania pomocy i zaspokajania potrzeb mieszkańców (współpraca z parafią, szkołą, innymi domami pomocy społecznej);
- 22) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. W Filii Domu w Bzowcu wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Filii Domu;
- 2) Pielęgniarka;
- 3) Opiekun;
- 4) Kapelan;
- 5) Pokojowa;
- 6) Psycholog;
- 7) Pracownik socjalny;
- 8) Instruktor ds. terapii zajęciowej;
- 9) Fizjoterapeuta.

§ 19. Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań służby BHP;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy;

4) prowadzenie szkoleń BHP.

§ 20. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział 6.

Zasady kierowania pracą domu, podział zadań i kompetencji

§ 21. 1. Oświadczenia woli w imieniu Domu w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych składa Dyrektor Domu i Główny Księgowy w granicach posiadanych upoważnień;

2. Do wykonania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych Dyrektor Domu może upoważnić poszczególnych pracowników łącznie lub oddzielnie w granicach posiadanego pełnomocnictwa;

3. Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego jak również dowody o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania przez Dom środków pieniężnych, materiałów lub towarów - podpisuje wyłącznie Dyrektor i Główny Księgowy lub Dyrektor i osoba przez niego upoważniona lub Główny Księgowy i osoba upoważniona przez Dyrektora Domu;

4. Pracownicy załatwiający powierzone im sprawy podpisują się czytelnie na kopii przygotowanych pism;

5. Zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego określenia;

6. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 7.

Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 22. 1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy, a w razie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora lub Główny Księgowy;

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Inspektor ds. kancelaryjno-biurowych;

3. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku działów, Dyrektor Domu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi;

4. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu czternastu dni, natomiast pozostałe w terminach określonych w k.p.a.;

5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 23. Wykonywanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.

§ 24. Traci moc Uchwała Nr XIX/72/2019 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 28 kwietnia 2019 r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego dla Domu Pomocy Społecznej w Krasnymstawie

§ 25. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat Organizacyjny Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

