

Załącznik do uchwały
Nr 1022/2023
Zarządu Powiatu
w Częstochowie, z dnia
01.03.2023 r.
w sprawie zmiany
regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Blachowni

Regulamin Organizacyjny

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BLACHOWNI

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Blachowni, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej w Blachowni nadanego uchwałą nr XXXV/352/2006 Rady Powiatu w Częstochowie z dnia 31 maja 2006 r.,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 7) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

I Postanowienia ogólne

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Blachowni zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Częstochowskiego.
2. Siedzibą Domu jest Blachownia ul. H. Sienkiewicza 6.
3. Dom ma charakter domu stałego pobytu, koedukacyjnego i zapewnia całodobową opiekę dla 158 osób przewlekle psychicznie chorych.
4. Dom może świadczyć usługi transportowe samochodem przystosowanym do transportu osób niepełnosprawnych dla mieszkańców powiatu częstochowskiego.
5. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania działów i samodzielnych stanowisk pracy w Domu.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zadania, strukturę organizacyjną i zasady kierowania Domem,
- 2) zakresy działania komórek organizacyjnych Domu,
- 3) gospodarkę finansową, organizację działalności kontrolnej.

II Zadania Domu Pomocy Społecznej

§ 4

1. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości,
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowanie mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
2. Zakres usług, o których mowa w ust.1, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
3. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegające na umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne.
4. Dom wykonuje zadania na potrzeby obronności kraju.

III Organizacja i zasady działania

§ 5

1. Organizacja Domu ma na celu zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, poczucia intymności, niezależności, umożliwiania rozwój osobowości, samodzielności – uwzględniając stopień psychicznej i fizycznej sprawności mieszkańca.
2. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla mieszkańca oraz jego realizacja. Plan ten powinien być uzgodniony, o ile to możliwe, z mieszkańcem.

3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
6. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
7. Dom może współdziałać z organizacjami pozarządowymi.
8. O przyjęciu do domu osoby skierowanej Dyrektor domu zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący dom.

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział opiekuńczo-terapeutyczno-medyczny
 - 2) Dział księgowości
 - 3) Dział administracyjno-gospodarczy,
 - 4) Samodzielne stanowiska:
 1. Stanowisko ds. pracowniczych i bhp,
 2. Inspektor danych osobowych
2. W ramach struktury organizacyjnej Domu wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Z-ca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownik Działu opiekuńczo-terapeutyczno-medycznego ,
- Kierownik zespołu
3. Schemat struktury organizacyjnej Domu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
2. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie Domem.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora .

§ 8

Do podstawowych zadań dyrektora Domu należy:

- 1) określenie organizacji wewnętrznej Domu,
- 2) programowanie zadań oraz ustalenie metod pracy Domu,
- 3) ustalenie zakresów czynności pracowników,
- 4) przyjmowanie, zwalnianie, awansowanie, wynagradzanie i karanie pracowników oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie pracy dla pracodawcy,
- 5) tworzenie funduszu nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu,
- 7) sprawowanie osobistego nadzoru lub przez podległych pracowników nad działalnością Domu w zakresie realizacji jego zadań,
- 8) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej zastrzeżonych do jego kompetencji,

- 9) reprezentowanie Domu na zewnątrz we wszystkich sprawach, w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej w zakresie ustalonym w instrukcji kancelaryjnej,
- 10) powołanie stałych i doraźnych ciał kolegialnych o charakterze opiniodawczo – doradczym i kontrolnym,
- 11) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Domu,
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, gwarantujących prawidłową pracę Domu.

§ 9

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) organizowanie i nadzorowanie w powierzonym zakresie podstawowych zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Domu,
- 2) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji planów pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
- 3) prawidłowy podział pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych, przedkładanie Dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- 4) sprawne funkcjonowanie podległej sobie komórki organizacyjnej oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 5) ustalenie automatycznie działającego zastępstwa pracowników nieobecnych,
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 7) sumienne i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 8) nadzór i wykonywanie zadań na potrzeby obronności kraju.

§ 10

1. Do podstawowego zakresu działania działu opiekuńczo-terapeutyczno-medycznego należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do domu, otoczeniem go opieką w początkowym okresie pobytu,
- 2) zapoznanie mieszkańca z jego prawami i obowiązkami oraz regulaminem DPS,
- 3) informowanie o możliwości złożenia rzeczy wartościowych do depozytu,
- 4) uzyskanie od środowiska z którego przybył mieszkaniec wszelkich informacji z zakresu jego potrzeb zachowań i nawyków,
- 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie spraw emerytalno – rentowych mieszkańców,
- 6) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia i pomocy oraz ich realizacja,
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca z prawnym opiekunem, kuratorem lub właściwym Sądem Opiekuńczym,
- 8) prowadzenie zajęć terapeutyczno - wychowawczych i zajęć kulturalno-oświatowych,
- 9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 10) pomoc i dopilnowanie przy spożywaniu posiłków,
- 11) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,
- 12) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
- 13) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.
- 14) umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- 15) prowadzenie rehabilitacji leczniczej na zlecenie lekarza z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb zdrowotnych mieszkańca,
- 16) zapewnienie właściwego odżywiania , również dietetycznego ,
- 17) sprawowanie całodobowej opieki i pielęgnacji nad mieszkańcem,
- 18) profilaktyka i promocja zdrowia,
- 19) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańca.

20) wszystkich innych spraw nie wymienionych, a dotyczących mieszkańca i jego pobytu w dps.

2. W skład działu opiekuńczo-terapeutyczno-medycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik działu opiekuńczo-terapeutyczno-medycznego,
 - 2) kierownik zespołu
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) psycholog,
 - 5) instruktor terapii zajęciowej,
 - 6) opiekun,
 - 7) pielęgniarka,
 - 8) pokojowa,
 - 9) fizjoterapeuta.

§ 11

1. Do podstawowego zakresu działania działu księgowości należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, na podstawie dyrektywnych wskaźników planów finansowych, wniosków w sprawie tych planów oraz ich realizacja,
 - 2) dokonywanie analiz ekonomicznych kosztów ogólnych, jednostkowych oraz wykonywanie funduszu płac,
 - 3) prowadzenie księgowości, kasy, likwidatury, rachunków bankowych,
 - 4) sporządzanie list płac,
 - 5) prowadzenie ubezpieczenia,
 - 6) prowadzenie rozliczenia z budżetem z tytułu: podatków, opłat, dotacji,
 - 7) zapewnienie, zgodnie z przepisami właściwego obiegu dokumentów,
 - 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
2. Działem księgowości kieruje główny księgowy. Główny księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Domu w zakresie ekonomiki, planowania finansowego, sprawozdawczości analiz oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie.
3. W skład działu księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) księgowy.

§ 12

1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje z-ca Dyrektora.
2. Do podstawowego zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych Domu w sprzęt, materiały w tym biurowe, opracowanie projektów planów zaopatrzenia i ich realizacji po zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu,
 - 2) zapewnienie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i środków nietrwałych oraz właściwego ich oznakowania i zabezpieczenia,
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z użytkowaniem pomieszczeń Domu oraz zapewnienie ich zabezpieczenia,
 - 4) prowadzenie spraw obrony cywilnej, p.poż oraz kontroli przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) organizacja i wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów p.poż,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia technicznych warunków pracy w Domu, zapewnienie obsługi telefonicznej, kserograficznej itp.
 - 7) prowadzenie obsługi kancelaryjno - sekretarskiej Domu, przyjmowanie korespondencji wpływającej do domu i jej wysyłanie oraz nadzór nad instrukcją kancelaryjną i przepisami o archiwum zakładowym,

- 8) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do domu oraz czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
 - 9) sporządzanie zamówień na druki, prasę, dzienniki urzędowe, literaturę fachową, pieczętki itp.,
 - 10) przygotowywanie projektów opracowań dot. organizacji pracy Domu oraz wykonywanie czynności w tym zakresie zleconych przez Dyrektora Domu, prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Domu (regulamin organizacyjny, zarządzenia dyrektora),
 - 11) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej w zakresie gospodarowania żywnością, materiałami technicznymi, odzieżą i opałem,
 - 12) zaspokojenie potrzeb żywieniowych mieszkańców, a w szczególności:
 - przygotowywanie posiłków, zgodnie ze sztuką kulinarną, stosując odpowiednie normy żywieniowe,
 - dbanie o stosowną kaloryczność diety,
 - opracowywanie jadłospisów,
 - realizowanie diet przepisanych mieszkańcom przez lekarzy,
 - współpraca z Radą Mieszkańców i lekarzem w celu ustalenia jadłospisu,
 - utrzymywanie w czystości i sprawności pomieszczeń i wyposażenia kuchni,
 - realizacja wszystkich zaleceń sanitarno-epidemiologicznych.
 - 13) zapewnienie pracownikom Domu właściwej odzieży i sprzętu ochronnego oraz dopilnowanie przestrzegania właściwych okresów używalności odzieży i sprzętu,
 - 14) zapewnienie właściwych warunków bytowych mieszkańców poprzez zabezpieczenie ich potrzeb w zakresie:
 - pralnictwa - odzieży osobistej, pościeli,
 - szwalnictwa - j/w w zakresie napraw i przeróbek,
 - zapewnienia ciepłej wody i utrzymania odpowiedniej temperatury wewnątrz budynku,
 - zapewnienia transportu w zakresie obsługi zaopatrzenia jak i rekreacji (wycieczki),
 - 15) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
3. W skład działu administracyjno-gospodarczego wchodzi następujące stanowiska:
- 1) inspektor ds. administracyjnych,
 - 2) magazynier,
 - 3) dietetyk
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) praczka,
 - 7) konserwator maszyn i urządzeń,
 - 8) portier.

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - 1) tworzenie polityki kadrowej Domu,
 - 2) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania, a także zaszeregowania pracowników,
 - 3) sporządzanie sprawozdań kadrowych,
 - 4) przygotowywanie spraw emerytalno –rentowych,
 - 5) prowadzenie teczek akt osobowych oraz ewidencji zatrudnienia,
 - 6) sporządzanie projektu planów urlopów pracowniczych oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - 7) prowadzenie spraw szkolenia i podnoszenia kwalifikacji,
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych,
 - 9) prowadzenie i kontrolowanie list obecności pracowników Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy, kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - 10) przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń pracowników,
 - 11) wydawanie świadectw pracy, legitymacji ubezpieczeniowych,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 13) nadzór i kontrola pracy kierowców.
2. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych wykonuje zadania z zakresu działania zakładowego inspektora bhp do których należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach, dbanie o zabezpieczenie p.poż, szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - 2) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Do podstawowego zakresu działania stanowiska inspektora danych osobowych należy wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochronie danych), zwane w dalszej części RODO, a w szczególności:
1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z RODO i doradzanie im w tej sprawie,
 2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 4. współpraca z organem nadzorczym – czyli Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 6. udzielanie osobom, których dane są przetwarzane informacji we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz o prawach im przysługujących, wynikających z RODO,
 7. prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami wynikającymi z RODO,
 8. zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 9. zawiadomienie Administratora Danych Osobowych w wykrytych nieprawidłowościach i błędach w przetwarzaniu danych osobowych w jednostce.

IV Nadzór i kontrola

§ 14

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą :
 - 1) dyrektor,
 - 2) z-ca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik działu,
 - 5) pracownik prowadzący kasę,
 - 6) pracownik prowadzący magazyn,
 - 7) pracownik prowadzący zaopatrzenie.
2. Dyrektor, z-ca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczenie mienia,
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym, opracowanie i nadzór nad realizacją planów, wykonanie zadań objętych zakresem obowiązków.

3. Pracownik prowadzący magazyn i zaopatrzenie odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej. Pracownik magazynu odpowiada również za konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych.
4. Pracownicy Domu sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
5. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy lub innych wartości, może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy udziale Komisji),
6. Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje odrębna instrukcja.
7. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zarządczej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

V Gospodarka finansowa

§ 15

1. Dom działa w formie jednostki budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Dom posiada własny rachunek bankowy.

VI Postanowienia końcowe

§ 16

Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustalenia.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu w Częstochowie w tej sprawie.

