

**ZARZĄDZENIE Nr 69/2023**  
**BURMISTRZA GMINY JEDLICZE**

z dnia 21 marca 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Domu Pomocy  
Społecznej w Jedliczu**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2023 r., poz. 40 tj.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. DZ. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.).

**zarządzam co następuje:**

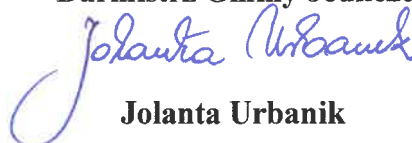
§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 153/2021 Burmistrza Gminy Jedlicze z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu.

**Burmistrz Gminy Jedlicze**



**Jolanta Urbanik**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SAMORZĄDOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLICZU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Jedlicze - Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu (zwanego dalej Domem) określa strukturę organizacyjną, zakres działania, zadania poszczególnych działów i stanowisk samodzielnych, oraz tryb pracy w jednostce.

#### **§ 2**

1. Samorządowy Dom Pomocy Społecznej w Jedliczu jest Domem dla 30 osób: 10 osób w podeszłym wieku oraz 20 osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Jedlicze zapewniającą pensjonariuszom całodobową opiekę.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające zgodnie z obowiązującymi standardami:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewnia miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości,
  - 2) zapewnia usługi opiekuńcze polegające na udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) świadczy usługi wspomagające polegające na:
    - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
    - c) umożliwieniu zaspokojenia 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,
  - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
  - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - i) 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 ustawy o pomocy społecznej,
  - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
  - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
4. Dom organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

### § 3

Dom prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz. 2268 t.j. ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t.j.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022. poz. 1634 ze zm.).
4. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).
5. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 poz. 120 t.j.).
6. Uchwały nr XLII/285/2021 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 15 marca 2021r. w sprawie utworzenia Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu i nadania mu Statutu.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Domem**

### § 4

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a podczas nieobecności Dyrektora pracownik upoważniony przez niego na piśmie.
2. Dyrektora Domu powołuje Burmistrz Gminy Jedlicze, który jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
3. Komórkami organizacyjnymi Domu kierują kierownicy działów, którzy podlegają Dyrektorowi.

## § 5

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Burmistrz Gminy Jedlicze przy pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedliczu.

## § 6

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Domu w tym wydawanie przepisów wewnętrznych,
- 2) organizowanie pracy Domu,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
- 5) nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego standardu usług świadczonych przez Dom,
- 6) działanie na rzecz pełnego wykorzystania miejsc w Domu,
- 7) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Domu zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 8) opracowywanie materiałów do projektu budżetu jednostki,
- 9) nadzór nad realizacją budżetu jednostki,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen i informacji dotyczących działania jednostki,
- 12) określanie zasad wytwarzania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa, ładu i porządku w Domu,
- 14) dbałość o mienie jednostki i jego racjonalne wykorzystanie,
- 15) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie funkcjonowania Domu,
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 17) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz pracowników Domu,
- 18) nadzorowanie realizacji zaleceń i wystąpień pokontrolnych.

## § 7

Do zadań Kierowników działów należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy działów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników
- 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 4) współdziałanie ze wszystkimi działami i pracownikami samodzielnymi Domu,
- 5) przedstawianie wniosków Dyrektorowi Domu w sprawach kadrowych oraz w sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
- 6) koordynacja i kontrola pracy działów.

## **Rozdział III**

### **Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji.**

#### § 8

1. W skład Domu wchodzi następujące działy i pracownicy samodzielni:
  - 1) Dział Terapeutyczno-opiekuńczy,
  - 2) Stanowisko ds. administracji – koordynator obsługi technicznej Domu,
  - 3) Dział Finansowo – księgowy,
  - 4) Pracownik socjalny,
  - 5) Radca prawny,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 7) Kapelan,
  - 8) Inspektor bhp.
2. Działem Terapeutyczno-opiekuńczym kieruje Kierownik działu, Działem Finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 9

1. Zakresy czynności dla kierowników działów i pracowników samodzielnych ustala Dyrektor Domu.
2. Zakresy czynności dla pracowników działów przygotowują i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu Kierownicy Działów.

#### § 10

Do zakresu zadań poszczególnych działów i pracowników samodzielnych należy w szczególności:

1. Dział Terapeutyczno-opiekuńczy:
  - 1) prowadzenie poradnictwa, indywidualnej terapii psychologicznej dla mieszkańców DPS oraz zajęć grupowych o charakterze terapeutycznym, edukacyjnym, kompensacyjnym, w tym w zakresie treningów umiejętności społecznych, interpersonalnych, psychoedukacji, grup wsparcia.
  - 2) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i pielęgnacji,
  - 3) zapewnienie mieszkańcom usług wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami, polegające m.in. na prowadzeniu dla mieszkańców terapii zajęciowej, zaspokajaniu potrzeb religijnych i kulturalnych, podnoszeniu sprawności, aktywizacji mieszkańców, wspieraniu samorządności, umożliwianiu kontaktów z rodziną, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców,
  - 4) organizowanie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 5) prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu, odnotowywanie wniosków i uwag w dokumentacji,
- 6) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, poprzez doradztwo w sprawach higieny pielęgnacji oraz żywienia,
- 7) utrzymywanie w czystości pomieszczeń, oraz pościeli, odzieży i bielizny mieszkańców,
- 8) inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem, indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 9) dbanie o wysoką jakość sanitarną pomieszczeń Domu,
- 10) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
- 11) udział w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia,
- 12) gospodarowanie materiałami opatrunkowymi i higienicznymi, lekami, środkami czystości, bielizną, odzieżą, pościelą itp.

## 2. Stanowisko ds. administracji – koordynator obsługi technicznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczenia i zaopatrzenia technicznego, utrzymaniem obiektu, transportu, ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
- 3) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne,
- 4) bieżąca kontrola realizacji planu finansowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
- 6) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 7) prowadzenie spraw ppoż,
- 8) koordynacja działań w zakresie obsługi informatycznej, oraz utrzymania urządzeń i infrastruktury technicznej obiektu,
- 9) dbanie o wygląd i estetykę obiektów oraz przyległego terenu,
- 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących spraw administracyjnych Domu,
- 11) nadzorowanie wykonywania umów Domu z firmami zewnętrznymi.
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu,
- 13) prowadzenie sekretariatu,
- 14) aktualizacja strony internetowej,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych – koordynacja pracy,
- 16) koordynacja zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 17) prowadzenie magazynu.

## 3. Dział Finansowo – księgowy:

- 1) obsługa finansowo- księgową Domu,
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) sporządzenie sprawozdań, analiz finansowych,

- 4) terminowe realizowanie zobowiązań finansowych Domu zgodnie z przepisami prawa finansowego,
- 5) bieżąca analiza funduszu wynagrodzeń w zakresie jego wykorzystania,
- 6) prowadzenie kasy Domu,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 9) prowadzenie rozliczeń odpłatności za pobyt w Domu,
- 10) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców,
- 11) prowadzenie obsługi placowej w Domu,
- 12) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 4. Pracownik socjalny:

- 1) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 2) załatwienie spraw związanych z przyjęciem do Domu, współdziałanie w tym zakresie z Ośrodkami Pomocy Społecznej, oraz innymi instytucjami i urzędami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu,
- 4) udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych,
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców, opiekunem prawnym,
- 6) pomoc mieszkańcom w załatwieniu spraw w instytucjach rządowych i samorządowych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze stanem ilościowym mieszkańców,
- 8) udział w procesie tworzenia i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

#### 5. Radca prawny:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracyjnymi,
- 3) sporządzanie projektów umów oraz opiniowanie projektów umów przygotowanych przez pracowników Domu,
- 4) opiniowanie aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu,
- 5) informowanie Dyrektora Domu o zmianach przepisów powszechnie obowiązujących związanych z funkcjonowaniem Samorządowych Domów Pomocy Społecznej.

#### 6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

- 1) informowanie Dyrektora i pracowników DPS oraz podmioty przetwarzające o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych (dalej: p.o.d.o),
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) szkolenie pracowników DPS z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzenie kontroli i audytów wewnętrznych w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych,

- 3) szkolenie pracowników DPS z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzenie kontroli i audytów wewnętrznych w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych,
- 5) dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz dokonywanie przeglądu ryzyka,
- 6) pełnienie funkcji kontaktowej dla organu nadzorczego – Prezesa UODO, oraz dla osób których dane są przetwarzane w SDPS w Jedliczu,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania w formie papierowej oraz elektronicznej,
- 8) prowadzenie rejestru podmiotów przetwarzających dane osobowe w imieniu Administratora wraz z wykazem umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.

7. Kapelan:

- 1) celebrowanie eucharystii oraz innych nabożeństw,
- 2) udzielanie sakramentów świętych,
- 3) sprawowanie uroczystości pogrzebowych,
- 4) opieka duszpasterska,
- 5) organizacja innych form życia religijnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji dla celów parafialnych.

8. Inspektor BHP:

- 1) kontrola warunków pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opracowanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 8) prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników Domu.

§ 11

1. Dom powołuje zespoły Terapeutyczno-opiekuńcze składające się głównie z pracowników bezpośrednio opiekujących się mieszkańcami, do zadań których należą między innymi:



- 1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich realizacja wspólnie z mieszkańcem Domu,
  - 2) określenie rodzaju i zakresu opieki niezbędnej mieszkańcowi uwzględniając jego aktualne potrzeby, warunki i możliwości,
  - 3) współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez mieszkańców Domu.
2. Szczegółowy zakres działania zespołu Terapeutyczno-opiekuńczego określa Regulamin działania zespołu Terapeutyczno-opiekuńczego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

#### § 12

1. Zadania stanowisk: radcy prawnego, inspektora ochrony danych osobowych, kapelana, stanowiska ds. utrzymania urządzeń i infrastruktury technicznej obiektu, stanowiska ds. obsługi informatycznej, oraz stanowiska ds. bhp mogą być wykonywane w ramach umów cywilno-prawnych.
2. Zadania na stanowiskach: psycholog, fizjoterapeuta mogą być wykonywane w ramach umów cywilno-prawnych oraz realizowane przez podmioty posiadające kontrakty zawarte z NFZ.

### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe**

#### § 14

1. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Domu rozstrzyga Dyrektor Domu.
2. Prawa i obowiązki pracowników oraz obowiązujący czas pracy określa Regulamin Pracy Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu.
4. Dyrektor Domu w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem a wynikających z potrzeb Domu wydaje zarządzenia.
5. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Burmistrza Gminy Jedlicze.

Załączniki:

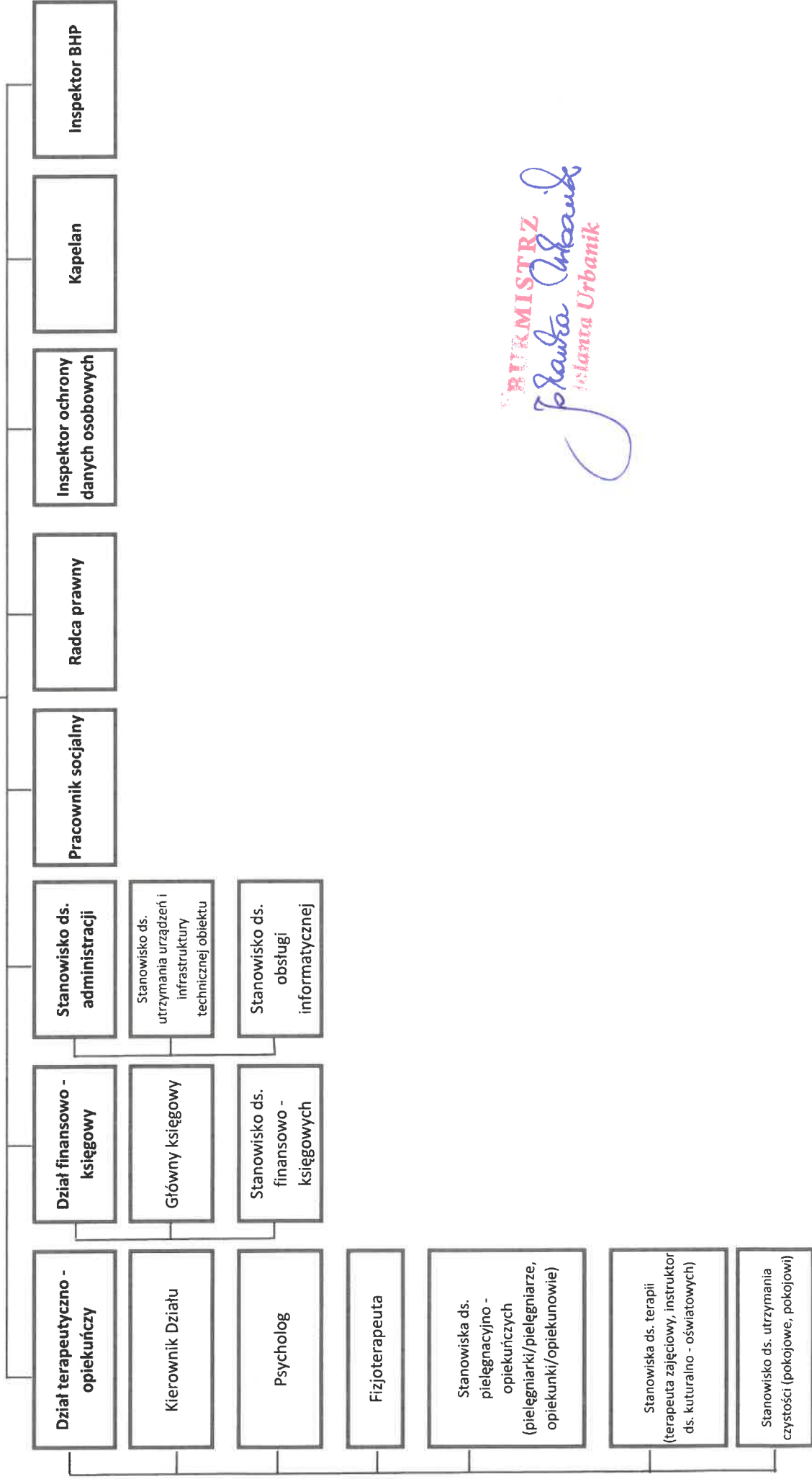
1. Schemat organizacyjny Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu – Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu.

*Akceptuję pod względem formalno-prawnym*  
**RADCA PRAWNY**  
Iwona Kowalec-Pieczala  
Rz-P-2/16

**BURMISTRZ**  
*Jolanta Urbanik*  
**Jolanta Urbanik**

**Schemat organizacyjny Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Jedliczu**

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**



**BURMISTRZ**  
*Joanna Urbanik*  
Joanna Urbanik

