

**UCHWAŁA NR 1351/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 8 sierpnia 2018 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Zbyszycach.**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 734 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

**§ 3.** Traci moc Uchwała nr 1126 / 2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Marian Ryba**

Członek Zarządu

**Franciszek Kantor**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZBYSZYCACH**

### **ROZDZIAŁ I**

#### ***PRZEPISY OGÓLNE***

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

2. Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 22 września 2017 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 10 listopada 2017 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 grudnia 2017 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 882 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 28 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r., poz. 250),
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 z późn. zm),
8. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.),
9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
10. Innych przepisów prawnych nakładających na tego typu instytucję obowiązek realizacji zadań w nich zawartych,
11. Uchwały Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 334/XXXIII/2009 r. z dnia 09 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Domu Pomocy Społecznej.

##### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

### § 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Nowosądeckiego, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej. Siedziba Domu mieści się w Zbyszycach (Zbyszyce 12, 33 – 318 Gródek n/Dunajcem).
2. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy „Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach”.
3. Dom jest instytucjonalną jednostką organizacyjną pomocy społecznej nie posiadającą osobowości prawnej o zasięgu ponadgminnym, udzielającą świadczeń niepieniężnych, pobytu i usług w rozumieniu właściwych przepisów ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Nowosądecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Wojewoda Małopolski w zakresie standardu usług świadczonych przez Dom.

### § 4

1. Dom jest przeznaczony dla 122 osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu ich zamieszkania.
3. Decyzję ustalającą opłatę za pobyt mieszkańca w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby.

### § 5

**Do zadań Domu należy w szczególności świadczenie usług zgodnie z obowiązującymi standardami:**

1. W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,
  - c) odzież i obuwie,
  - d) utrzymanie czystości.
2. Usług opiekuńczych, polegających na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
3. Usług wspomagających, polegających na:
  - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności w aktywizowaniu mieszkańców,
  - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
  - g) pomocy, usamodzielniającemu się mieszkańcowi, w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwieniu skarg i wniosków mieszkańców.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO DOMU

#### § 6

1. Domem zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
2. Dyrektor Domu w ramach swoich kompetencji zarządczych działa przy pomocy kierowników wydzielonych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor Domu jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu.
4. Dla realizacji zadań statutowych Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.
5. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem dysponowania środkami budżetowymi i pozabudżetowymi przeznaczonymi na działalność domu oraz zatrudniania i zwalniania pracowników.
6. Dyrektor Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów z zakresu prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
7. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników i dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Domu.
8. Wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników Domu określają odrębne przepisy.

#### § 7

#### **Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez Dyrektora należy:**

1. Wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy, prawie budżetowym, ustawie o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
3. Określanie organizacji wewnętrznej Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny ze standardami i indywidualnymi potrzebami mieszkańca oraz sprawowanie nadzoru na ich realizacją.
4. Planowanie pracy Domu.
5. Dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu.
6. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez kierowników wydzielonych w strukturze Domu komórek organizacyjnych, a za ich pomocą przez pracowników.
7. Organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzór nad jej wykonywaniem.

## § 8

**Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pełne, terminowe i kompetentne wykonywanie zadań, a w szczególności:**

1. Koordynację i nadzór nad pracą podległych pracowników.
2. Realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki oraz wytycznych Dyrektora.
3. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia i dbałość o właściwą ich eksploatację.
4. Organizację pracy w komórkach organizacyjnych.
5. Właściwe przygotowanie materiałów sporządzonych na polecenie Dyrektora.
6. Ład, porządek oraz dyscyplinę pracy.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych przez pracowników.
8. Zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 9

**Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do:**

1. Organizowania narad i szkoleń wynikających z zakresu działania.
2. Planowania i wytyczania kierunków działania swojej komórki organizacyjnej zgodnej z celami Domu.
3. Podpisywanie korespondencji dotyczącej zakresu działania Działu, nie zastrzeżonej dla Dyrektora.
4. Przygotowania i parafowania korespondencji przedstawionej do podpisu Dyrektora.
5. Aprobowania wniosków urlopowych podległych pracowników.
6. Wnioskowania w zakresie angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
7. Wydawania dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom niezbędnych do wykonywania zadań.

## ROZDZIAŁ III

### *STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ*

## § 10

**1. Tworzy się następujące komórki organizacyjne:**

1. Dział Finansowo – Księgowy:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Zastępca Głównego Księgowego.
2. Dział Administracyjno – Gospodarczy:
  - a) Sekcja Gospodarcza,
  - b) Sekcja Żywienia,
  - c) Składnica akt.
3. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy:
  - a) Zespół Terapeutyczno – Usługowy,
  - b) Zespół Opiekuńczy,
  - c) Zespół Pielęgniarski,
  - d) Konsultant,
  - e) Instruktor ds. k. o., Aspirant pracy socjalnej.
4. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi DPS:
  - a) Inspektor BHP,

- b) Kapelan,
  - c) Pracownicy socjalni,
5. Inspektor Ochrony Danych - IOD.

2. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki może tworzyć inne stanowiska pracy.
3. Schemat organizacyjny Domu przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Ustala się normoobsadę Domu Pomocy Społecznej na **99,49** etatów.

## § 11

### **Do wspólnych zadań wszystkich Działów należy:**

1. Pełna realizacja zadań Domu określonych przepisami prawnymi.
2. Opracowywanie na zlecenie Dyrektora Domu materiałów informacyjnych i analiz z zakresu działania.
3. Wzajemne informowanie się o podejmowanych działaniach.
4. Inicjowanie działań mających na celu sprawniejsze funkcjonowanie Domu.
5. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy, oraz współpraca z inspektorem BHP.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej

## § 12

### **Zakres Działań Działu Finansowo – Księgowego realizowany jest przez pracowników, którzy realizują następujące zadania:**

1. Koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego.
2. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) właściwym przebiegu operacji gospodarczych,
  - b) ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dot. zasad wykonywania budżetu,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Prowadzenie i koordynacja pracy w szczególności:

- a) prowadzenie kart materiałowych, ilościowo – wartościowych i z rozliczaniem kosztów zużycia,
  - b) prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i z ubezpieczenia społecznego,
  - c) sporządzanie list wynagrodzeń i naliczaniem z ubezpieczenia społecznego,
  - d) naliczanie opodatkowania i sporządzaniem sprawozdawczości podatkowej,
  - e) prowadzenie gospodarki kasowej,
  - f) obieg dokumentacji księgowej i korespondencji,
  - g) ewidencji inwentarzowej.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej w zakresie:
- a) badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych,
  - b) badania zamierzonych operacji finansowych z punktu widzenia gospodarności oraz pod względem zapewnienia środków na ich opłacenie,
  - c) kontroli gotówki w kasie oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji kasowej,
  - d) terminowej realizacji należności zobowiązań,
  - e) zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową i kontrola stanu zapasów w magazynie,
  - f) zgodnego z przepisami prowadzenia ewidencji inwentarzowej i kontrola prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczania jej wyników,
  - g) dokonywania kwartalnych, a w razie potrzeby miesięcznych analiz realizacji planu budżetu i wnikliwego wyciągania wniosków z nich wynikających.

### § 13

- 1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie spraw kadrowych i administracyjnych należy:**
- 1. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i innych aktów regulujących zasady funkcjonowania Domu.
  - 2. Sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej Domu.
  - 3. Prowadzenie spraw kadrowych:
    - a) przygotowywanie projektów dokumentów dot. zatrudniania, zwalniania, przenoszenia pracowników, awansowania, nagradzania i karnia,
    - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw emerytalno – rentowych,
    - c) prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
    - d) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencję zatrudnionych, czuwanie nad terminowym dostarczaniem badań okresowych,
    - e) prowadzenie i kontrolowanie list obecności Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy,
    - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - g) sporządzanie planów urlopu pracowników na podstawie propozycji składanych przez kierowników Sekcji oraz czuwanie nad ich realizacją,
    - h) prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
    - i) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
    - j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
    - k) zapoznawanie pracowników z aktami normatywnymi Domu,
    - l) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
    - m) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
  - 4. Załatwianie skarg i wniosków.

5. Kontrola wewnętrzna.
6. Reprezentowanie Dyrektora wobec pracowników oraz kandydatów do pracy.

Wymienione zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego realizowane są bezpośrednio przez kierownika Działu zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

Zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego realizowane są przez pracowników podległych sekcji:

**Do zadań Sekcji Gospodarczej należy :**

1. Realizacja złożonych przez kierowników Działów zamówień w zakresie zaopatrzenia Domu w sprzęt i materiały.
2. Gospodarka transportowo – sprzętowa.
3. Zapewnienie obsługi kotłowni, agregatu prądotwórczego, oczyszczalni ścieków, ujęcia wody.
4. Planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów oraz napraw bieżących.
5. Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń.
6. Prowadzenie gospodarki lokalami, obiektami oraz wyposażeniem.
7. Pranie odzieży mieszkańców, pościeli oraz innych składników majątku będącego własnością DPS.
8. Pranie odzieży roboczej oraz ochronnej pracowników DPS.
9. Utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych Domu.
10. Zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem.
11. Prowadzenie magazynu gospodarczego.

**Do zadań Sekcji Żywienia należy:**

1. Zabezpieczanie całodziennego wyżywienia mieszkańców Domu.
2. Rozliczanie żywienia.
3. Opracowywanie kalkulacji posiłków z zachowaniem norm żywieniowych.
4. Ustalanie jadłospisów.
5. Współpraca z Kierownikiem Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego w zakresie ilości żywionych, układania jadłospisów, oraz stosowania diet.
6. Sporządzanie asygnat i raportów osób żywionych.
7. Zabezpieczanie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń kuchni i jadalni.
8. Organizowanie i kontrola pracy podległego personelu.
9. Prowadzenie magazynu żywności.
10. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

## § 14

**Zadania Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego realizowane są przez pracowników i podległe zespoły:**

**1. Do zadań Zespołu Terapeutyczno – Usługowego należy:**

1. Wykonywanie wszelkich prac porządkowych w pomieszczeniach ogólnodostępnych, pokojach jadalnych, sanitariatach oraz pokojach mieszkańców.
2. Wymiana pościeli mieszkańcom, przygotowanie pościeli do prania.



3. Pomoc mieszkańcom w wykonywaniu podstawowych funkcji życiowych odnośnie przestrzegania higieny osobistej, czystości w pokojach mieszkalnych.
4. Pomoc w spożywaniu posiłków przez mieszkańców.
5. Usługi krawieckie na rzecz mieszkańców oraz wyposażenia DPS (pościel, firany, obrusy itp.)
6. Współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu imprez kulturalno – oświatowych, festynów oraz innych imprez masowych.
7. Współpraca z innymi pracownikami Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w zakresie opieki nad mieszkańcami.
8. Współudział w opracowywaniu indywidualnych planów terapeutycznych oraz ich realizacji.

**Do zadań Zespołu Opiekuńczego należy:**

1. Całokształt spraw związanych z opieką nad mieszkańcami.
2. Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
3. Opieka nad mieszkańcami i czuwanie nad ich bezpieczeństwem oraz pomoc mieszkańcom w codziennych czynnościach.
4. Aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia jego samodzielności życiowej.
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Do zadań Zespołu Pielęgniarskiego należy:**

1. Współpraca personelu pielęgniarskiego z lekarzem ogólnym, lekarzem psychiatrą, konsultantem oraz z innymi specjalistami w sprawach ustalenia postępowania leczniczego.
2. Udzielanie pierwszej pomocy mieszkańcom w stanach zagrażających bezpośrednio ich życiu.
3. Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjno – opiekuńczych mieszkańców.
4. Zapewnienie mieszkańcom ciągłości leczenia.
5. Łagodzenie dolegliwości mieszkańców z zaawansowaną i postępującą chorobą zgodnie z zaleceniami lekarza.
6. Wykonywanie usług pielęgnacyjnych.
7. Współudział w opracowywaniu indywidualnych planów terapeutycznych oraz ich realizacji.
8. Wykonywanie zabiegów w zakresie kinezyterapii indywidualnej (ćwiczenia bierne, czynno – bierne, redresyjne, samowspomagane, czynne w odciążeniu, czynno – wolne, czynno – oporowe).
9. Stosowanie kinezyterapii ogólnie usprawniającej (ćwiczenia gimnastyki porannej), prowadzenie zajęć sportowych dla mieszkańców DPS.
10. Stosowanie kompleksowych technik kinezyterapeutycznych i terapii zajęciowej: reedukacja nerwowo – mięśniowa, trening oporowy, nauka czynności życia codziennego.
11. Wykonywanie masażu klasycznego oraz po odpowiednim przeszkoleniu – innych odmian masażu w celu leczenia i rehabilitacji schorzeń wewnętrznych, reumatologicznych, ortopedycznych, neurologicznych itp.
12. Wykonywanie innych zabiegów fizykoterapeutycznych, w celu profilaktyki, leczenia i rehabilitacji w poszczególnych schorzeniach występujących u mieszkańców DPS.

**§ 15**

**Zadania realizowane przez pracowników socjalnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej są następujące:**

1. Przeprowadzanie wywiadów w środowisku osoby skierowanej do domu pomocy społecznej przed jej przyjęciem.

2. Załatwianie spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, otoczenie go opieką i troską w sposób szczególny w początkowym okresie pobytu.
3. Obserwacja i ocena aktualnego i ogólnego stanu psychofizycznego mieszkańców.
4. Prowadzenie indywidualnych kart obserwacji mieszkańców.
5. Prowadzenie psychoterapii grupowej i indywidualnej.
6. Zapoznanie mieszkańców z Regulaminem Domu.
7. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie ich spraw emerytalno – rentowych.
8. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich opiekunami prawnymi.
9. Prowadzenie szerokiego zakresu terapii zajęciowej mającej na celu aktywizację mieszkańców, rehabilitację i współuczestnictwo z różnego rodzaju imprezach organizowanych przez DPS.
10. Organizowanie festynów, różnych form aktywnego życia w społeczności DPS.
11. Organizowanie wycieczek, wyjazdów do zaprzyjaźnionych DPS oraz ośrodków wsparcia.
12. Umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem.
13. Udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych.
14. Współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów pomocy oraz ich modyfikacja.
15. Współpraca z kierownikami działów, zespołów, lekarzami i konsultantem.

## § 16

**Głównym zadaniem pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. bhp jest wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących służby bhp w zakładzie pracy, a w szczególności:**

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Domu.
2. Okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp.
3. Dokonywanie systematycznych przeglądów stanowisk pracy i przedstawianie wyników przeglądu Dyrektorowi Domu.
4. Dokonywanie przeglądu zabezpieczenia przeciwpożarowego Domu.
5. Współdziałanie w opracowywaniu harmonogramów przydziałów odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników.
6. Udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowych.
7. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich wydanych z powodu choroby zawodowej lub wypadku przy pracy.
8. Wstępne ogólne szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Podejmowanie innych działań właściwych dla służby bhp na podstawie odrębnych przepisów.

## § 17

**Do zadań Kapelana należy:**

1. Prowadzenie posługi duszpasterskiej w Domu Pomocy Społecznej.
2. Organizowanie rekolekcji dla mieszkańców, prowadzenie indywidualnych rozmów z mieszkańcami.
3. Uczestnictwo w pracach Zespołu Terapeutyczno – Opiekunczego.

## § 18

### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:**

1. Pomoc administratorowi we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych,
2. Informowanie i doradzanie administratorowi jak również pracownikom, przetwarzającym dane osobowe, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych.
3. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie ochrony danych oraz polityk bezpieczeństwa administratora.
4. Inicjonowanie i przeprowadzanie systematycznych audytów.
5. Udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe.
6. Opracowanie dokumentacji zapewniającej ochronę danych, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych: identyfikowanie ryzyka, jako ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz opracowania najlepszej praktyki pozwalającej zminimalizować ryzyko.
7. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych zobowiązany jest do jej przeprowadzenia.
8. Współpraca z organem nadzorczymi i innymi organami ochrony danych.
9. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz dla innych organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## § 19

W celu realizacji statutowych zadań Domu Dyrektor powołuje **Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy**. W skład Zespołu powoływani są pracownicy zatrudnieni na różnych stanowiskach pracy, zarówno z Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, jak też z innych komórek organizacyjnych Domu, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

### **Do zadań Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy:**

1. Opracowanie planu adaptacyjnego i planu indywidualnego wsparcia dla nowo przyjętych mieszkańców po zapoznaniu się ze wskazaniem i przeciwwskazaniem lekarzy – dotyczącymi stanu zdrowia, stopnia niedorozwoju, wieku.
2. Skonkretyzowanie planu wsparcia poszerzając go o terapię zajęciową i ergoterapię, biorąc pod uwagę zainteresowania mieszkańca, jego umiejętności wykonywania niektórych prac, potencjał rozwojowy, umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Podejmowanie działań opiekuńczych mających na celu pomoc mieszkańcowi w codziennych czynnościach.
4. Wspomaganie mieszkańców i wdrażanie do samodzielności jako ważne ogniwo programu rehabilitacyjnego.
5. Podejmowanie działań wychowawczych mających na celu stymulację do ogólnego rozwoju mieszkańca poprzez rozbudzanie różnych zainteresowań, utrzymanie ogólnej kondycji psychoruchowej (ćwiczenia sportowe, ergoterapia, integracja z innymi mieszkańcami, wymiana pomocy i świadczeń, kształtowanie wzajemnej pomocy i troski, integracja ze społeczeństwem).
6. Podejmowanie innych działań mających na celu poprawę stanu psychofizycznego mieszkańców.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY PLANOWANIA PRACY

#### § 20

**Podstawę planowania pracy stanowią:**

1. Akty normatywne określające działalność Domu.
2. Zamierzenia i inicjatywy własne.
3. Wytyczne i zalecenia Wojewody Małopolskiego, Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

#### § 21

Zespoły Terapeutyczne opracowują plany opieki indywidualnej. Nadzór nad ich realizacją sprawuje kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

#### § 22

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Dyrektorowi Domu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

#### § 23

Szczegółowe zadania realizowane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

#### § 24

1. Dyrektor Domu tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, który określa zasady działania osób i komórek odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Organizacja kontroli wewnętrznej związana jest ze strukturą regulaminu organizacyjnego Domu.
3. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:
  - a) kontroli wstępnej,
  - b) kontroli bieżącej,
  - c) kontroli następnej.
4. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:
  - a) systematyczną kontrolę i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
  - b) kontrole problemowe obejmujące określony zakres działania Domu.

**ROZDZIAŁ VI*****PRZYJMOWANIE STRON*****§ 25**

1. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
2. Przyjmowanie stron przez Dyrektora odbywa się codziennie w godzinach pracy w Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach.

**ROZDZIAŁ VII*****POSTANOWIENIA KOŃCOWE*****§ 26**

Na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczętkach, formularzach oraz korespondencji używa się nazwy:

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ZBYSZYCACH**

**Zbyszycy 12, 33-318 Gródek n/Dunajcem**

**§ 27**

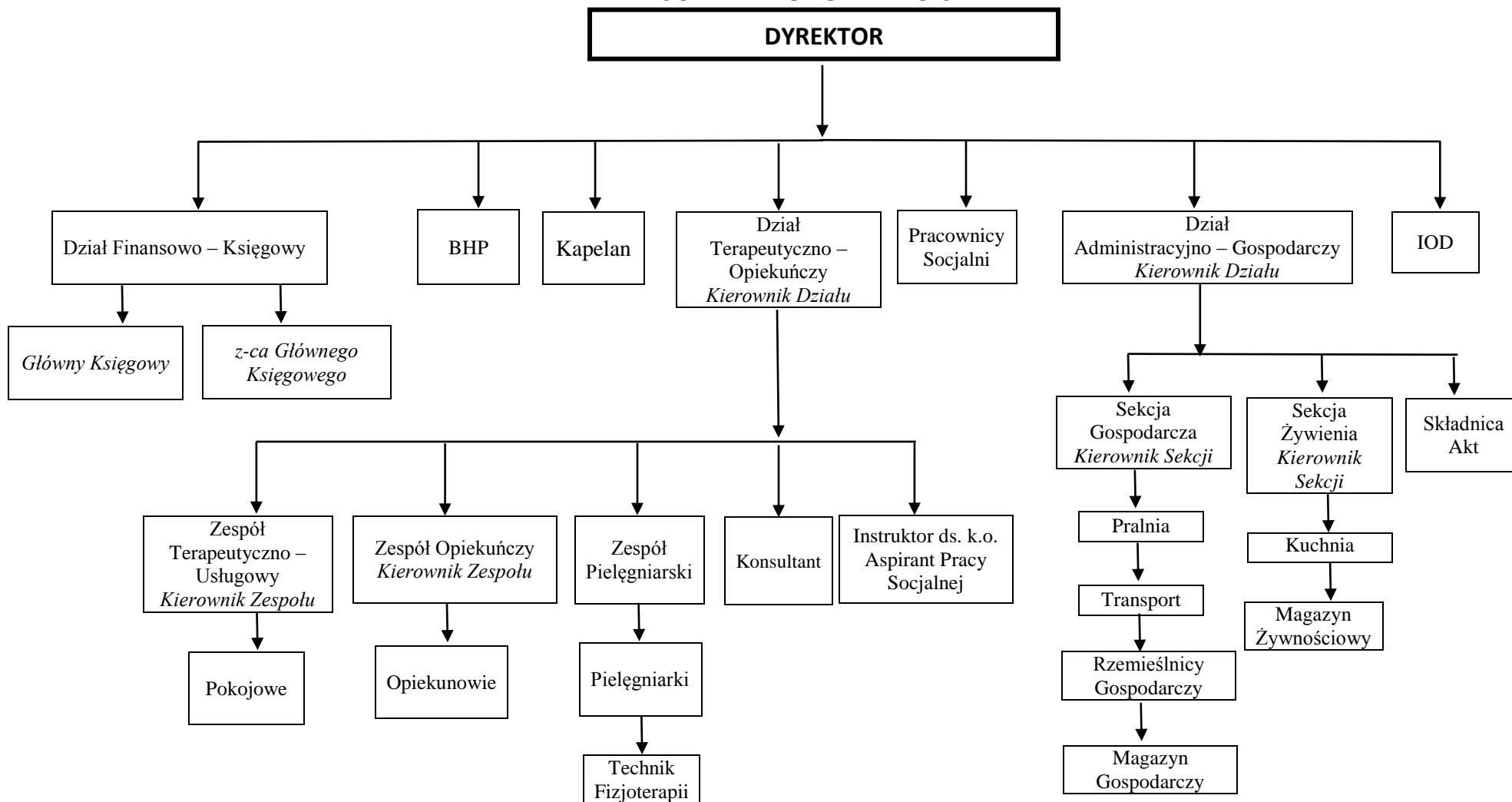
Komórki organizacyjne Domu w celu oznaczania akt używają następujących symboli liczbowych:

- I. Dział Finansowo – Księgowy,
- II. Dział Administracyjno – Gospodarczy:
  - Sekcja Gospodarcza,
  - Sekcja Żywienia.
- III. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy:
  - Zespół Terapeutyczno – Usługowy,
  - Zespół Opiekuńczy,
  - Zespół Pielęgniarski
- IV. Pracownicy Socjalni,
- V. Inspektor BHP,
- VI. Kapelan,
- VII. IOD.

**§ 28**

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr 1126/2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 23 czerwca 2010 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Z kolei zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określa regulamin organizacyjny Domu, przygotowany przez Dyrektora jednostki i przyjęty przez Zarząd Powiatu.

W związku z wejściem w życie i bezpośrednim stosowaniem od 25 maja br. przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), konieczne stało się podjęcie przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwały dostosowującej Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zbyszycach do obowiązujących przepisów prawa. Wprowadzone zmiany mają na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w DPS w Zbyszycach.

W niniejszym Regulaminie Organizacyjnym uaktualniono przepisy prawa obecnie obowiązującego, podane zostało aktualne zatrudnienie w etatach na dzień 30.06.2018r., dodane zostały zadania Kapelana oraz najistotniejsze zadania IOD. Uzupełniono również oznaczenia komórek organizacyjnych.