

ZARZĄDZENIE NR 37/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 7 sierpnia 2026 r.

w sprawie organizacji czynności przygotowawczych i organizacyjnych związanych z wykonywaniem zadań koordynatora do spraw opieki długoterminowej

Na podstawie art. 8–11 i art. 46 ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 986), § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Ostrowieckiego nr 269/2025 z dnia 19 grudnia 2025 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 7 sierpnia 2026 r. rozpoczyna się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej “PCPR”, realizację czynności przygotowawczych i organizacyjnych niezbędnych do wykonywania zadań koordynatora do spraw opieki długoterminowej.

2. Koordynatorem do spraw opieki długoterminowej jest Dyrektor PCPR.

§ 2. 1. Obsługę organizacyjną, informacyjną i analityczną koordynatora zapewniają pracownicy wskazani przez Dyrektora PCPR w zakresach czynności lub odrębnych poleceniach służbowych.

2. Powierzenie pracownikom czynności przygotowawczych i organizacyjnych nie narusza ustawowej funkcji i odpowiedzialności koordynatora.

§ 3. Do czynności przygotowawczych i organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) opracowanie wykazu podmiotów realizujących usługi i świadczenia opieki długoterminowej na terenie Powiatu Ostrowieckiego;
- 2) nawiązanie współpracy z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, innymi podmiotami realizującymi usługi i świadczenia opieki długoterminowej, podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806), oraz organizacjami pozarządowymi, a także innymi podmiotami w zakresie zapewnienia i rozwoju opieki długoterminowej;
- 3) utworzenie bazy usług i świadczeń;
- 4) przygotowanie zakładki internetowej poświęconej koordynacji opieki długoterminowej i informacji, o której mowa w § 11 ustawy;
- 5) przygotowanie zasad udzielania indywidualnego wsparcia doradczego;
- 6) przygotowanie formularzy, rejestrów i sposobu dokumentowania wykonywanych czynności;
- 7) określenie bezpiecznego sposobu przetwarzania danych, w tym danych dotyczących zdrowia;
- 8) przygotowanie kanałów kontaktu dla mieszkańców;
- 9) identyfikacja potrzeb kadrowych, lokalowych, technicznych, informatycznych i finansowych;
- 10) przygotowanie projektu zmian w dokumentach organizacyjnych PCPR, jeżeli okażą się konieczne.

§ 4. Harmonogram czynności przygotowawczych i organizacyjnych niezbędnych do wykonywania zadań koordynatora do spraw opieki długoterminowej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia nr 37/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 7 sierpnia 2026 r.

Harmonogram czynności przygotowawczych i organizacyjnych związanych z wykonywaniem zadań koordynatora do spraw opieki długoterminowej

Termin	Działanie	Odpowiedzialny	Rezultat/dokument
7–14.08.2026	Przekazanie informacji Staroście i Zarządowi; uruchomienie prac organizacyjnych.	Dyrektor PCPR	Informacja, zarządzenie, polecenia służbowe
do 31.08.2026	Sporządzenie listy podmiotów, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 4 ustawy	Dyrektor / wyznaczeni pracownicy	Lista osób i instytucji, dane kontaktowe
do 15.09.2026	Wysłanie pism do podmiotów, o których mowa w §10 ust. 1 pkt 4 ustawy, m. in. OPS/CUS, DPS, ŚDS, ZOL/ZPO, hospicjów, POZ, szpitali, NGO i innych podmiotów.	pracownik merytoryczny	Pisma i potwierdzenia wysłania
do 30.09.2026	Zebranie pierwszych informacji o usługach, zasadach kwalifikacji, dokumentach, odpłatności i dostępności.	Pracownicy merytoryczni	Wstępna baza usług
do 15.10.2026	Przygotowanie procedury doradztwa, formularza zgłoszenia, karty wsparcia i rejestrów.	Dyrektor / pracownicy merytoryczni	Projekty procedur i formularzy
do 31.10.2026	Analiza ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.	IOD / informatyk / prawnik	Upoważnienia, klauzula informacyjna
do 30.11.2026	Przygotowanie i test zakładki internetowej oraz zasady aktualizacji danych.	Administrator strony / pracownicy merytoryczni	Zakładka internetowa – wersja testowa
do 15.12.2026	Weryfikacja kompletności informacji; uzupełnienie bazy.	Koordynator / pracownicy merytoryczni	Zaktualizowana baza
do 31.12.2026	Zakończenie czynności przygotowawczych i organizacyjnych.	Dyrektor PCPR	Notatka podsumowująca / protokół gotowości