

**UCHWAŁA NR 82/171/2008**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
**z dnia 14 kwietnia 2008 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Wysokiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)

**Zarząd Powiatu  
uchwala, co następuje:**

- § 1. 1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc uchwała Nr 5/11/2002 Zarządu Powiatu Tucholskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej koło Raciąża.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Staroście Tucholskiemu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu**

Piotr Mówiński .....

Tadeusz Zaborowski .....

Bogusław Szramka .....

Piotr Broszkiewicz .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**im. Leona i Marii Janta - Polczyńskich**

**w Wysokiej**

Wysoka marzec 2008

# ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS
2. Zastępcy – należy przez to rozumieć głównego księgowego DPS
3. Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego
4. DPS- należy przez to rozumieć dom pomocy społecznej
5. Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
7. Mieszkańcu- należy przez to rozumieć Mieszkańca domu pomocy społecznej
8. PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

### § 3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Wysoka
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

### § 4

Dom jest jednostką budżetową podporządkowaną:

1. Radzie Powiatu Tucholskiego
2. Nadzorowi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

### § 5

1. Oświadczenie woli w imieniu DPS składa dyrektor
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty głównego księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań finansowych.

## § 6

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
  1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej ( Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.)
  2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
  3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 217, poz. 1837)
  4. Niniejszego regulaminu
  5. Statutu DPS.
  
2. Do zakresu działania DPS należy wykonywanie zadań wynikających z:
  1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)
  2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 217, poz. 1837)
  3. Niniejszego regulaminu.
  
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają m.in:
  1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
  2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
  
4. Zasady wynagradzania pracowników DPS oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy regulują odrębne przepisy.

## § 7

Przy realizacji zadań DPS współdziała z PCPR, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 8**

1. Całością działania DPS kieruje Dyrektor i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor DPS w stosunku do pracowników DPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje główny księgowy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora DPS.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 9**

1. W domu pomocy społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  1. działy
  2. samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje dyrektor DPS w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

#### **§ 10**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

## § 11

Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

## § 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym
2. zakres zadań pracowników

## ROZDZIAŁ IV

### STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

## § 13

W Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy:
  - kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego
  - pielęgniarka
  - opiekun
  - młodszy opiekun
  - starszy opiekun
  - instruktor terapii zajęciowej
  - instruktor kulturalno-oświatowy
  - kapelan
  - pracownik socjalny /stanowisko samodzielne/
  - fizjoterapeuta
  - dietetyk
  - pokojowe
2. dział administracyjny:
  - główny księgowy
  - inspektor kadrowo administracyjny
3. dział gospodarczy:
  - kierownik działu-magazynier
  - krawcowa- praczka
  - kierowca- zaopatrzeniowiec
  - kucharz
  - pomoc kuchenna
  - pracownik gospodarczy

## § 14

1. Dyrektor DPS sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
  1. strategii działania Domu
  2. polityki personalnej
  3. organizacji i zarządzania
2. Główny księgowy kieruje działem administracyjnym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 15

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  1. informowanie o usługach i działalności Domu
  2. realizacja zadań określonych w Ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r ( Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837), z wyjątkiem zastrzeżonych wprost dla Starosty,
  3. planowanie i dysponowanie środkami budżetu DPS,
  4. reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
  5. decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
  6. ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
  7. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
  8. rozstrzyganie i załatwianie skarg,
  9. koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  10. składanie oświadczeń woli.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  1. koordynowanie i nadzorowanie działalności komórki organizacyjnej,
  2. wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora lub głównego księgowego DPS,
  3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także

- przekazywanie wiadomości, otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
  5. kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników.
  6. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników.
  7. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
  8. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS.
  9. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
  10. powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań.
  11. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn
  12. prawo żądania od dyrektora materiałów, informacji o opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Postanowienia ust.2 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowo-księgowym, poza tym:
1. obowiązki i uprawnienia głównego księgowego DPS określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych Dz. U. nr 249, poz. 2104 ),
  2. w zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi DPS.

## § 16

Projekt budżetu Domu przygotowują dyrektor i główny księgowy w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

## § 17

W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.



## § 18

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

## § 19

- 1). Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności:
  1. prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
  2. opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia,
  3. inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
  4. aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
    - terapii zajęciowej
    - zajęciach edukacyjnych
    - spotkaniach społeczności Domu
    - pracach samorządu Mieszkańców
    - pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców
  5. dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca,
  6. opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
  7. prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno-wychowawczej
  8. opracowanie norm żywienia i jadłospisów
  9. nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków
- 2) Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
  1. prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
  2. przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
  3. prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
  4. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  5. udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
  6. utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

## § 20

Do podstawowych zadań działu księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej,
2. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji jednostki,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
4. prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.,
6. prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem i kontem syntetycznym
7. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie archiwum
9. sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
10. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
11. prowadzenie spraw pracowniczych.

## § 21

Do podstawowych zadań działu gospodarczego należy w szczególności :

1. Utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
  - kuchni
  - pralni
  - kotłowni
  - agregatu prądotwórczego.
2. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
  - sprzętu i urządzeń Domu,
  - instalacji:
    - a) wodno-kanalizacyjnej
    - b) elektrycznej
    - c) c. o.
3. Wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
4. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
5. Zapewnienie sprawnego działania magazynów:
  - spożywczego
  - gospodarczego
  - odzieżowego

## ROZDZIAŁ VI

### CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

Celem Domu jest:

1. zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki,
2. zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,
3. tworzenie Mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia,
4. współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie zaś z PCPR.

#### § 22

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca oraz realizacja tego planu,
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu,
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

#### § 23

Przyjęcie Mieszkańca do DPS następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

#### § 24

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z Ustawą z dnia 24 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
3. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego dyrektor Domu może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

## § 25

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
  - miejsce zamieszkania
  - wyżywienie
  - utrzymanie czystości
  - odzież i obuwie.
  
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,
  - 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 w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia
  - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - pokryciu , w miarę możliwości , Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, (art.37, ust.2, pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej),
  - zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

## § 26

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

## § 27

Prawa i obowiązki Mieszkańca:

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:
  1. dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
  2. pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb
  3. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
  4. uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
  5. składania skarg i wniosków,
  6. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.
  
2. Do obowiązków Mieszkańca należy:
  1. poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
  2. wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
  3. utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości
  4. poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
  5. ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
  6. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w Domu.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 28

Oprócz postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora Domu.

## § 29

**Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.**

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Piotr Wulski