

Załącznik  
do Uchwały Nr 46/167/2019  
Zarządu Powiatu w Kluczborku  
z dnia 12 listopada 2019r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIERAŁCICACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gierałcicach, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gierałcicach.

§2. Dom działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm. )
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm. )
- 4) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 ze zm. )
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.)
- 8) Statutu Domu
- 9) Innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących .

### Rozdział II Cele i zadania Domu

§ 3.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Kluczborskiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą Domu są Gierałcice, gmina Wołczyn, Powiat Kluczborski, województwo opolskie.

3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

4. Dom dysponuje 70 miejscami stałego pobytu i ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę.

§ 4.1. Zadaniem Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia oraz umożliwienie rozwoju ich osobowości.

2. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych zgodnie z obowiązującymi standardami przez Dom.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania Domem**

§ 5.1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora w granicach określonych pisemnym upoważnieniem.

5. Do zadań Dyrektora Domu należy:

1) organizowanie bieżącej działalności Domu, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu,

2) całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu,

3) kształtowanie właściwego stosunku pracowników do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,

4) kontrolowanie gospodarki finansowej Domu,

5) gospodarowanie mieniem Domu,

6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

7) koordynowanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Domu,

8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,

9) inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami.

6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, procedur, poleceń służbowych.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres i poziom świadczonych usług**

§ 6.1. Celem Domu jest świadczenie na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa, w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego.

2. Potrzeby bytowe mieszkańców realizowane są poprzez zapewnienie:

1) miejsca zamieszkania, wyposażonego w niezbędne meble, sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania higieny osobistej,

2) odzieży i obuwia,

3) wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych, również dietetycznych, zgodnie ze wskazaniami lekarza,

4) utrzymania czystości.

3. Potrzeby opiekuńcze realizowane są poprzez:

1) zapewnienie niezbędnej pomocy w czynnościach życiowych,

2) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,

3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

4. Potrzeby wspomagające realizowane są poprzez:

1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,

2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,

3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,

4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,

6) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

7) pokrycie w miarę możliwości, mieszkańcy nieposiadającym własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej, zwanej dalej "ustawą",

8) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

9) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

5. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

6. Dom może pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

7. Dom zapewnia podstawowe usługi pielęgniarstwa: pielęgniarki środowiskowe w ramach POZ, pielęgniarki opieki długoterminowej i pielęgniarki zatrudnione przez Dom Pomocy Społecznej.

§7.1. Zakres usług, o których mowa w § 6, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu, Dyrektor powołuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

3. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.

4. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna są dokumentowane.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§8. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia sobie ochrony prawnej,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) udziału w terapii i rehabilitacji,
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 9) przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu jednej z wymienionych osób: Dyrektora, kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu lub lekarza.

§9. Obowiązkiem mieszkańców Domu jest:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie, na miarę własnych możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) zachowanie trzeźwości na terenie Domu, jak i poza nim,
- 5) dbałość o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, za leki i środki zaopatrzenia medycznego, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§10. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

- 1) reprezentowanie interesów mieszkańców Domu,
- 2) współdziałanie z personelem Domu w organizacji imprez rekreacyjnych i kulturalnych,
- 3) podejmowanie działań w celu aktywizacji mieszkańców Domu,
- 4) inicjowanie i organizowanie wspólnych prac na rzecz Domu.

## Rozdział VI Organizacja Domu. Podział zadań.

**§11.1.** Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są Działy.

3. Działy we własnym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu, co zapewnia prawidłowe jego funkcjonowanie.

4. Zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają indywidualne zakresy czynności oraz zapisy regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania.

5. Pracownicy Domu przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.

**§12.1.** W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,

2) Dział Administracji,

3) Dział Obsługi.

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§13.1.** Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy tworzą pracownicy Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, którym kieruje Kierownik Działu. Kierownik koordynuje i kontroluje pracę Zespołu oraz realizację indywidualnych planów wsparcia oraz współpracuje z dyrekcją dla podniesienia efektywności pracy.

2. W skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi:

1) Kierownik Działu,

2) Pracownik socjalny,

3) Terapeuta zajęciowy/Instruktor terapii / Instruktor terapii zajęciowej,

4) Fizjoterapeuta,

5) Opiekunka /opiekun

6) Pokojowa,

7) Pielęgniarka,

8) Psycholog,

9) Kapelan.

3. Pracownicy socjalni, pielęgniarka, psycholog oraz kapelan wchodzi w skład Zespołu, ale stanowią samodzielne stanowiska pracy i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

4. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, w ramach którego działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy należy:

1) zapewnienie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców Domu.

2) zapewnienie właściwej opieki pielęgniarskiej, zdrowotnej i medycznej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy.

3) współpraca z pielęgniarką opieki długoterminowej w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarskiej,

4) świadczenie usług opiekuńczo-medycznych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych,

5) prowadzenie działań mających na celu integrację społeczną mieszkańców,

6) troska o przedmioty wartościowe będące własnością mieszkańców, prowadzenie ewidencji wyposażenia i kart odzieżowych,

7) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy,

8) prowadzenie wymaganej dokumentacji przez Kierownika Działu, psychologa, instruktora terapii, fizjoterapeutę związanej z przebiegiem pracy, tzw. dzienniki zajęć.

**§14.1.** W Dziale Administracji pracują pracownicy na stanowiskach samodzielnych, tj. inspektor, referent, którzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Do podstawowych zadań Działu Administracji należy:

1) prowadzenie sekretariatu,

2) obsługa elektronicznego dziennika korespondencyjnego,

3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

4) ewidencjonowanie depozytów mieszkańców Domu, sporządzanie dokumentacji kasowej, zgodnie

z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi w jednostce,

- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji księgowej oraz finansowej i jej terminowe przekazywanie do realizacji w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu,
- 6) przygotowywanie danych do projektu budżetu Domu,
- 7) prowadzenie akt osobowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, przejścia na renty i emerytury oraz nagród jubileuszowych pracowników Domu,
- 9) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów wypoczynkowych, badań lekarskich, wyjazdów służbowych i szkoleń,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia za pracę,
- 12) sporządzanie sprawozdań z odcinka pracy,
- 13) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

**§15.1.** W Dziale Obsługi pracują pracownicy na stanowiskach samodzielnych, wśród których należy wymienić:

- 1) Technolog żywienia,
- 2) Intendent / dietetyk
- 3) Szef kuchni,
- 4) Kucharka,
- 5) Pomoc kuchenna,
- 6) Pracznia,
- 7) Konserwator,
- 8) Robotnik /robotnik wykwalifikowany
- 9) Kierowca.

**2.** Pracownicy Działu Obsługi podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

**3.** Do zadań Działu Obsługi należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem i realizacją zamówień publicznych oraz zapytań o cenę itp.
- 2) planowanie zaopatrzenia w żywność oraz prowadzenie magazynu żywnościowego,
- 3) rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, magazynowaniem, gospodarką towarowo-paliwową, ewidencją środków trwałych oraz przedmiotów małowartościowych,
- 4) opracowywanie jadłospisów uwzględniających normy żywieniowe oraz diety mieszkańców Domu,
- 5) nadzór nad gospodarką środków czystości,
- 6) prowadzenie kuchni, przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem i kalkulacją żywnościową,
- 7) utrzymywanie czystości i właściwe użytkowanie urządzeń kuchennych,
- 8) prowadzenie pralni, pranie odzieży, pościeli, bielizny osobistej mieszkańców Domu, zgodnie z zasadami technologii prania,
- 9) prowadzenie kotłowni,
- 10) zabezpieczenie, konserwacja oraz bieżące naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu w jednostce, dbanie o ich odpowiedni stan techniczny,
- 11) utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych,
- 12) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia mienia,
- 13) zapewnienie transportu osobowego mieszkańców Domu,
- 14) zapewnienie potrzeb zaopatrzeniowych Domu,
- 15) dbanie o właściwe użytkowanie samochodu służbowego i jego stan techniczny,
- 16) współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

**§16.1.**Dyrektor Domu podpisuje:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
  - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Domu,
  - 3) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu,
  - 4) pisma kierowane na zewnątrz Domu, z wyjątkiem standardowych pism poszczególnych Działów,
  - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w ust.1 podpisuje osoba wyznaczona przez Dyrektora do jego zastępstwa.
3. Osobami upoważnionymi do potwierdzania za zgodność kopii z oryginałem dokumentów jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Domu.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§17.1.**Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 10:00 do 11:00, natomiast Kierownik Działu jest dostępny dla mieszkańców i innych osób w godzinach swojej pracy.

- 2.Mieszkańcy mogą korzystać ze skrzynki skarg i wniosków, która sprawdzana jest raz w tygodniu i do której prowadzony jest rejestr .
- 3.W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.
- 4.Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
- 5.Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego skargę.
- 5.Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje pracownik Działu Administracji

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

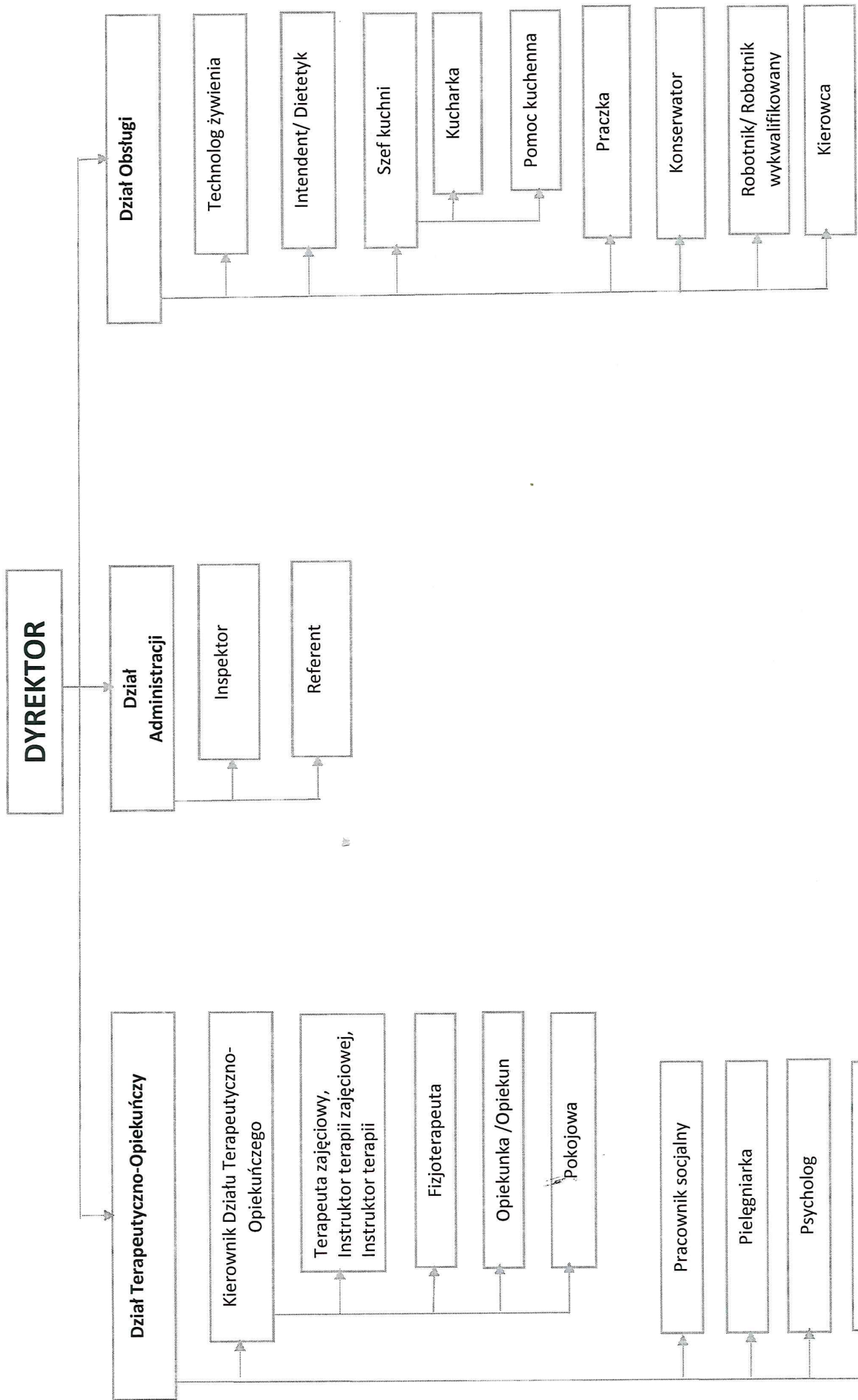
**§18.**Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Kluczborski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

**§19.**Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Opolski.

**§20.**Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**§21.**Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kluczborku.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GIERAŁCICACH



Wpłynęło dn. 13. 11. 2019  
L. dz. 912433/2019 podpis *re*

DPS Ego Nis

Uchwała Nr *46* / *167* / 2019  
Zarządu Powiatu w Kluczborku  
z dnia *12 listopada* 2019 r.

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

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn.zm. ) uchwała się co następuje :

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 135/400/2010 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Gierałcicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

1. Przewodniczący..... *Mirosław Birecki*.....  
Mirosław Birecki

2. Członek .....

Rafał Neugebauer

3. Członek..... *Artur Nowak*.....  
CZŁONEK ZARZĄDU

Artur Nowak