

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHLEBNIE

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chlebnie, 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 Chlebnie.

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r. poz. 1868 );
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2017r. poz. 882 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012r. poz. 964, ze zm.);
- 8) Statutu Domu;
- 9) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

STAROSTWO POWIATOWE  
W PILE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem

- stwierdzam -  
2018-01-18  
Pila, dnia ..... POWIAT PILESKI  
Kaczmarek

## Rozdział II

### Cele i zadania Domu

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Pilskiego, będącą jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Siedzibą Domu jest Chlebno, gmina Łobzenica, Powiat Pilski, województwo Wielkopolskie.

3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.

4. Dom dysponuje 80 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/ prowadzenie gospodarki finansowej Domu,

5/ gospodarowanie mieniem Domu,

6/ prowadzenie kontroli wewnętrznej,

Za zgodność z oryginałem

- stwierdzam -

Piła, dnia ..... 2018 r. 01-11-8

STAROSTWO POWIATOWE  
W PIŁE  
Al. Niepodległości 33/35

o *Michał Kaczmarek*

- 7/ opracowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności Domu,  
8/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,  
9/ inicjowanie i koordynowanie współpracy z organem prowadzącym; powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami.
6. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych i pism ogólnych.

#### Rozdział IV

#### Zakres i poziom świadczonych usług

§ 6. 1. Celem Domu jest świadczenie, na poziomie obowiązującego standardu, usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych, 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,
- 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 środowiskiem,
- 6/ działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego indywidualnych możliwości,

STAROSTWO POWIATOWE  
W PIŁIE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem  
- stwierdzam  
2018 10 18  
Piła, dnia ..... KOMISARZ  
DOMU

- 7/ udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8/ zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9/ pokrycie w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego,
- 10/ zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 11/ 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 pielęgniarskie w ramach współpracy z grupową praktyką pielęgniarską i niezbędne usługi pielęgnacyjne w ramach tak zwanych usług ponadstandardowych.

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

2. Praca wspomagająca rozwój mieszkańców, w celu osiągnięcia przez nich niezależności psychofizycznej, opiera się na indywidualnych planach wsparcia.

3. Praca rewalidacyjna, terapeutyczna i rehabilitacyjna są dokumentowane.

§ 8. Do Domu może zostać przyjęta osoba skierowana, która wyraziła zgodę osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego, a Starosta Piłski wydał decyzję o umieszczeniu.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki Mieszkańców Domu

§ 9. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1/ godnego traktowania,
- 2/ uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,

STAROSTWO POWIATOWE  
W PIŁE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem  
- stwierdzam  
Piła, dnia ..... 2018 r. 01.18  
STAROSTA POWIATOWY



- 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/ zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 7/ przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 8/ przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu jednej z wymienionych osób: dyrektora, głównego administratora, kierownika zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, pracownika socjalnego, opiekuna, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody właściwego sądu lub lekarza.

§ 10. 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, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. 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

§ 12. 1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualną odpowiedzialność 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 zadań i obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

§ 13. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora zarządzeniem wewnętrznym.

§ 14. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy,
- 2/ Dział Administracyjno – Ekonomiczny,
- 3/ Dział Obsługi.

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym i Działem Obsługi kieruje Główny Administrator.

2. Działem Administracyjno-Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-2, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań Działu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Domu.

§ 16. Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego, w ramach którego działa zespół terapeutyczno – opiekuńczy należy:

- 1/ zapewnienie mieszkańcom opieki i odpowiednich warunków socjalno – bytowych oraz troska o ich bezpieczeństwo, zdrowie, rozwój fizyczny oraz komfort psychiczny,
- 2/ zapewnienie mieszkańcom pomocy i pielęgnacji w podstawowych czynnościach życiowych,
- 3/ planowanie i realizowanie procesu wspomaganie rozwoju, przysposobienia do wykonywania zawodu i usamodzielnienia mieszkańców,
- 4/ prowadzenie, zgodnie z zaleceniami specjalistów, procesu rehabilitacji, terapii i uspołeczniania,
- 5/ koordynowanie pracy każdego Działu, skierowanej na poszczególnych mieszkańców,
- 6/ opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego z mieszkańców, sporządzanego z jego udziałem, o ile udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i jego gotowość do uczestnictwa w nim,
- 7/ planowanie i prowadzenie zajęć na terenie Domu i poza nim, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami Mieszkańców,

- 8/ umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
- 9/ sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 10/ zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,
- 11/ nawiązywanie i podtrzymywanie więzi emocjonalnych oraz formalnych pomiędzy mieszkańcami i ich rodzinami i środowiskiem lokalnym,
- 12/ zapewnienie właściwej opieki pielęgniarstwa, zdrowotnej i medycznej w zakresie zadań zleconych przez lekarzy,
- 13/ współpraca z grupową praktyką pielęgniarstwa w zapewnieniu właściwej opieki pielęgniarstwa,
- 14/ świadczenie usług opiekuńczo – medycznych w ramach usług ponadstandardowych i rehabilitacyjnych, a w szczególności:
- 15/ prowadzenie diagnoz pielęgniarstwa,
- 16/ prowadzenie raportów pielęgniarstwa, rejestru zabiegów pielęgniarstwa i badań laboratoryjnych itp.
- 17/ pomoc mieszkańcom podczas spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwością wyboru potraw,
- 18/ prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przebiegiem pracy oraz właściwymi sprawami mieszkańców,
- 19/ szkolenie merytoryczne pracowników w zakresie form, metod i zasad pracy,
- 20/ prowadzenie działań mających na celu szeroką integrację społeczną mieszkańców,
- 21/ prowadzenie działań skierowanych na kształtowanie prawidłowej opinii społecznej na temat Domu i osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- 22/ troska o czystość, odpowiednie wyposażenie i estetykę użytkowanych pomieszczeń,
- 23/ prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców oraz wspólnie z pracownikami Działu Administracyjno – Ekonomicznego prawidłowe zabezpieczenie i dokumentowanie depozytów i przedmiotów wartościowych,
- 24/ umożliwienie mieszkańcom swobodnego poruszania się poza terenem Domu, z dostosowaniem do indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 25/ współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Ekonomicznego należy:

- 1/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Domu,
- 2/ obsługa sekretariatu,
- 3/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

STAROSTWO POWIATOWE  
W PILE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem

- stwierdzam -  
Pila, dnia ..... 2018 r. ....  
WŁAŚCICIELSKIEGO

- 4/ prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Domu,
- 5/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6/ wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7/ obsługa księgową Domu w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
- 8/ rozliczanie spraw związanych z zaopatrzeniem, wyżywieniem, wyposażeniem, magazynowaniem, gospodarką transportowo – paliwową, remontami, inwestycjami i naprawami,
- 9/ opracowywanie projektu budżetu Domu,
- 10/ sporządzanie sprawozdań finansowych i administracyjnych,
- 11/ prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- 12/ prowadzenie obsługi kasowej,
- 13 / opracowywanie jadłospisów, z uwzględnieniem diet,
- 14/ utrzymanie i konserwacja sprzętu i urządzeń biurowych,
- 15/ współpraca z Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rachunkowości Domu,
- 2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu,
- 4/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5/ przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

§ 18. Do zadań Działu Obsługi należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem i realizacją zamówień publicznych ,
- 2/ zabezpieczenie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn biurowych,
- 3/ prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, spraw związanych z zaopatrzeniem, magazynowaniem, transportem, żywieniem, porządkowaniem, praniem, ogrzewaniem, remontami, modernizacjami i inwestycjami,
- 4/ prowadzenie kuchni, kotłowni, transportu, szwalni oraz sprzątnia,
- 5/ zabezpieczenie, konserwacja oraz naprawy wszelkich urządzeń, maszyn i sprzętu,
- 6/ przygotowywanie i wydawanie posiłków,

STAROSTWO POWIATOWE  
W PILE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem  
- stwierdzam -  
Pila, dnia ..... 2018 r. 01-18  
POWIATOWY KASJER  
podpis  
Wioleta Kaczmarek



- 7/ doprowadzenie do stanu używalności bielizny i odzieży, zgodnie z zasadami technologii prania i szycia,
- 8/ troska o porządek i czystość Domu i przylegającego do niego terenu oraz odpowiedni stan techniczny sprzętów i urządzeń zewnętrznych,
- 9/ prowadzenie działalności pomocniczej rolniczej w zakresie upraw warzyw, owoców i zbóż,
- 10/ utrzymanie przyległego terenu parkowego i leśnego,
- 11/ zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i zabezpieczenia mienia,
- 12/ współpraca z innymi Działami Domu w celu zachowania właściwej jakości i organizacji pracy.

§ 19. Pracownicy Domu:

- 1/ wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2/ odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3/ realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 4/ przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 20. 1. Dyrektor Domu podpisuje:

- 1/ odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
  - 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. Pisma wychodzące z Domu oznaczone są symbolem „DPS”.
4. Szczegółowe oznakowanie pism używanych przez poszczególne Działy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

STAROSTWO POWIATOWE  
W PILE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem

- stwierdzam -

Piła, dnia ..... 2018 01 18

POWIATOWSKI

Dyrektor Kaczmarek

## Rozdział VIII

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

- § 21. 1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup>.
2. W uzasadnionych przypadkach termin i godziny wyznaczone w ust. 1 mogą ulec zmianie.
3. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
4. Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:
- a/ datę przyjęcia,
  - b/ imię, nazwisko i adres składającego,
  - c/ zwięzłe określenie sprawy,
  - d/ imię i nazwisko przyjmującego,
  - e/ podpis składającego skargę.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje inspektor w Dziale Administracyjno – Ekonomicznym Domu.
6. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
- a/ S – skarga
  - b/ W – wniosek.
7. Sposób postępowania i tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## Rozdział IX

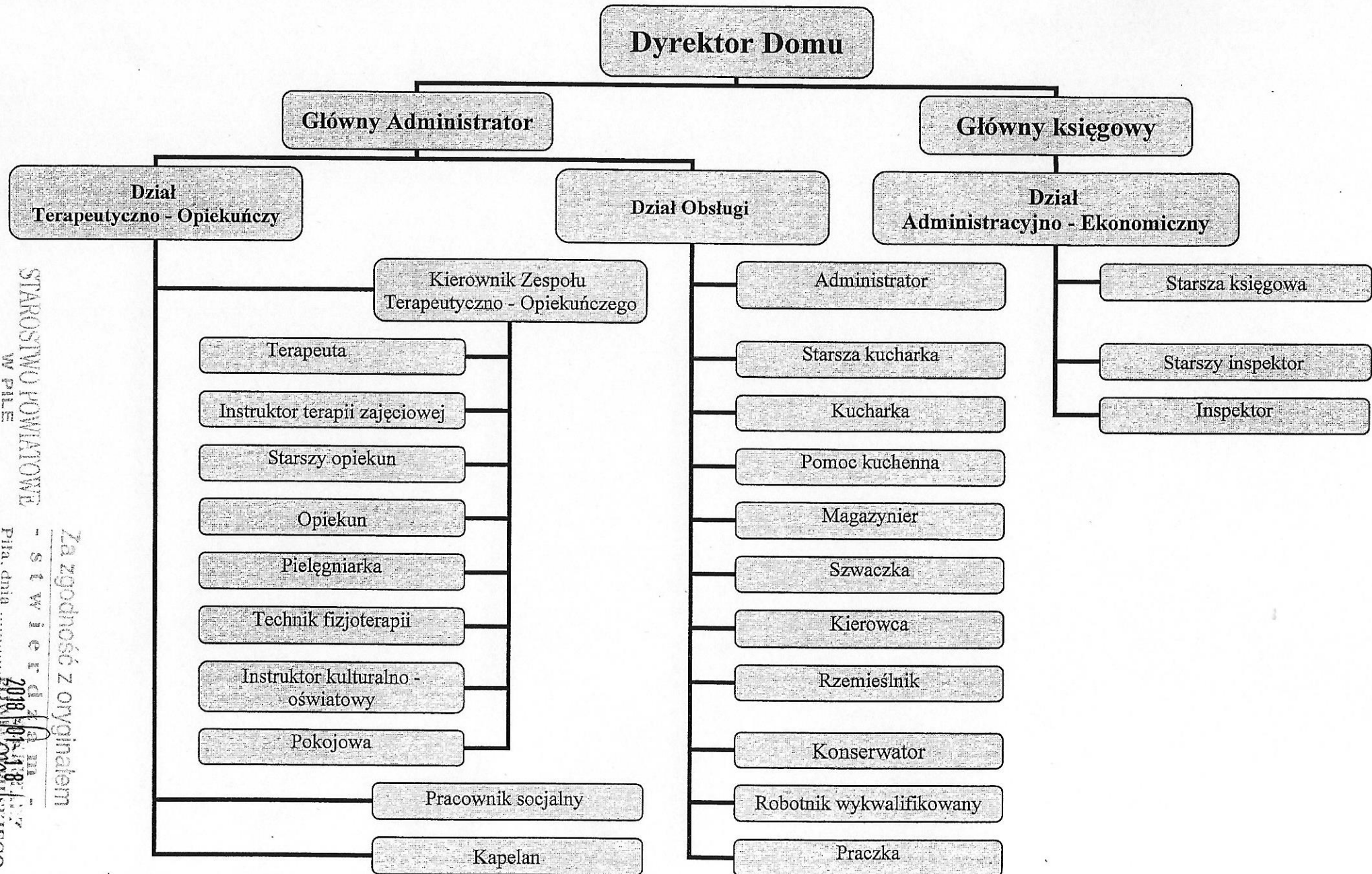
### Postanowienia końcowe

- § 22. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Piłski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.
- § 23. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
- § 24. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.
- § 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Pile.

STAROSTWO POWIATOWE  
W PILE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem  
- stwierdzam -  
Piła, dnia ..... 2018 r.  
POWIAT PIŁSKI  
Wojewoda Wielkopolski

## Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Chlebnie



STAROSIOWO POWIATOWE  
W PILE  
Al. Niepodległości 33/35

Za zgodność z oryginałem

- s i w i e r d z i a n i e -  
Pila, dnia 2018-09-18  
MISKIEGO

o Władisława Kaczmarska