

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KARSZNICACH

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Karsznicach (zwanego dalej Domem), określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Regulamin oraz wprowadzone do niego zmiany i uzupełnienia opracowane są przez Dyrektora Domu i wymagają przyjęcia przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego.
3. Działalność Domu oparta jest na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.);
  - 3) Ustawy a dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 882 z późn. zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zmianami);
  - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zmianami);
  - 6) niniejszego regulaminu;
  - 7) innych przepisów prawnych.
4. Dyrektor Domu jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego.
5. Siedzibą Domu jest wieś Karsznice nr 62, gmina Góra św. Małgorzaty, powiat łęczycki, województwo łódzkie.
6. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle psychicznie chorych.
7. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Łęczycki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy.
8. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników w wymaganiach kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Łódzki.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

#### § 2

##### **Prawa mieszkańców**

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
  - 1) godnego traktowania przez Pracowników DPS i przez współmieszkańców,
  - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
  - 3) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
  - 4) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
  - 5) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,
  - 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
  - 7) wyjazdów na urlop do rodziny, znajomych,
  - 8) wyjścia poza teren Domu,
  - 9) uczestniczenia w zajęciach terapii zajęciowej, planowanej w miesięcznych zestawieniach:
    - a) spędzania wolnego czasu w sposób akceptowany społecznie;
    - b) opieki terapeutycznej;
    - c) posługi kapłańskiej;
    - d) korzystania z usług medycznych.
  - 10) informacji o posiadanych środkach finansowych, w tym wysokości przypisu odsetek,
  - 11) poborów własnych środków finansowych według przyjętej procedury,
  - 12) korzystania z możliwości przechowywania cennych przedmiotów zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytów wartościowych,
  - 13) samodzielnego dokonywania zakupów, a przy braku takiej możliwości do zgłoszenia swoich potrzeb pracownikowi pierwszego kontaktu lub pracownikowi socjalnemu,
  - 14) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach kalendarzowych organizowanych przez Dom,
  - 15) uczestniczenia w imprezach organizowanych poza Domem, wycieczkach, turnusach rehabilitacyjnych, itp.

##### **Obowiązki mieszkańca**

2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:
  - 1) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami,
  - 2) dbałość o mienie Domu,
  - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
  - 4) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - 5) dbanie – adekwatnie do aktualnej kondycji psychofizycznej - o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - 6) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - 7) przestrzegania zasad BHP i p.poż. obowiązujących na terenie Domu.

## ROZDZIAŁ III

### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

#### § 3

##### **Zasady działania Domu.**

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, społeczne, religijne na poziomie obowiązującego standardu poprzez:
  - 1) uwzględnienie stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca, zabezpieczenie wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa,
  - 2) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
2. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
3. Dom posiada 75 miejsc dla mieszkańców.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
5. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

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

6. Dom świadczy podstawowe usługi obejmujące:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
    - a) miejsca zamieszkania,
    - b) wyżywienia,
    - c) odzież i obuwie,
    - d) utrzymanie czystości,
  - 2) opiekuńcze, polegające na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) usługi wspomagające polegające na:
    - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,
    - c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
    - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
    - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
    - g) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającego własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,

- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
  - i) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
7. Usługi, o których mowa w ust. 1 świadczy się zgodnie z obowiązującym standardem, uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca. Zakres usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem obowiązujących podstawowych usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu. W celu ich określenia w Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy.
- 1) W skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wchodzi:
    - a) pracownicy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
    - b) pracownicy socjalni,
    - c) pozostali pracownicy jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu poszczególnych mieszkańców Domu,
  - 2) Do zadań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego należy:
    - a) opracowywanie i właściwa, wspólna z mieszkańcem, realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
    - b) ustalenie stopnia opieki niezbędnej mieszkańcowi przy uwzględnieniu aktualnych potrzeb, warunków i możliwości psychofizycznych mieszkańca,
    - c) współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu.
  - 3) Szczegółowy zakres działania zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa Regulamin zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

#### **§ 4**

- 1. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 2. Dyrektor współdziała z Samorządem Mieszkańców.
- 3. W skład Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny,
  - 2) Dział Gospodarczo – Administracyjny,
  - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 4) samodzielne stanowiska:
    - a) referent ds. osobowych,
    - b) pracownik socjalny,
- 4. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
  - 2) Kierownik Działu Gospodarczo – Administracyjnego
  - 3) Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego,
- 5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego, a w czasie jego nieobecności osoba wskazana przez Dyrektora w granicach określonych pisemnym umocowaniem.
- 6. Struktura organizacyjna Domu określona jest przez:
  - 1) Aktualny schemat organizacyjny Domu (załącznik Nr 1 do Regulaminu),
  - 2) Niniejszy Regulamin.

## § 5

### ZAKRESY DZIAŁAŃ - CZYNNOSCI – ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Podział funkcji - zadań w Domu określa niniejszy regulamin oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są: legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
4. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika i przedstawia Dyrektorowi Domu do zatwierdzenia.
5. Zakres czynności konkretyzuje zakres zadań pracownika, powinien być przez niego przyjęty i złożony w aktach osobowych pracownika.
6. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 6

### RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

#### **Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny**

1. Do podstawowych zadań działu należy pełna troska o mieszkańców Domu, stworzenie im warunków życia rodzinnego oraz zabezpieczenie im usług terapeutycznych i wspomagających poprzez:
  - 1) zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
  - 2) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3) przygotowanie dokumentacji związanej z pokrywaniem przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców i właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi,
  - 5) podejmowanie działań opiekuńczo – pielęgnacyjnych, zapewniających godne życie, intymność, niezależność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu,
  - 6) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - 7) zapewnienie mieszkańcom Domu przestrzegania ich praw, godnego traktowania, spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem,
  - 8) organizowanie czasu wolnego oraz rekreacji,
  - 9) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem,
  - 10) umożliwienie korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki oraz codziennej prasy, a także umożliwienie im zapoznanie się z informacjami o swoich prawach oraz z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,

- 11) organizacją świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 12) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- 13) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu .

### **Dział Gospodarczo - Administracyjny**

2. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczo - Administracyjnego należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom poprzez:
  - 1) wyposażanie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęty, pościel białą oraz środki do utrzymania higieny osobistej
  - 2) zapewnienie odzieży, bielizny osobistej i obuwia dla mieszkańców Domu nie posiadających własnych środków finansowych,
  - 3) wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
  - 4) sporządzanie jadłospisów dekadowych wg norm ilościowych, kalorycznych oraz jadłospisów dietetycznych wg wskazań lekarza,
  - 5) pranie i naprawa bielizny osobistej i odzieży,
  - 6) utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu poprzez prowadzenie bieżącej konserwacji oraz ocenę stanu technicznego i wnioskowanie konieczne remonty,
  - 7) utrzymanie estetycznego wyglądu terenu,
  - 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych kotłowni i oczyszczalni ścieków,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem,
  - 10) zaopatrzenie Domu w opał,
  - 11) prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów,
  - 12) dokonywaniem zamówień na artykuły wg zaplanowanych zapotrzebowań , wyliczanie stawki dziennej,
  - 13) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia artykułów z poszczególnych magazynów,
  - 14) dokumentowanie inwentaryzacji magazynów w oparciu o otrzymane arkusze inwentaryzacji,
  - 15) nadzór i utrzymanie we właściwym stanie pojazdu oraz wnioskowanie o konieczne naprawy.

### **Dział Finansowo - Księgowy**

3. Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
  - 1) organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu i sprawozdawczości finansowej,
  - 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontrola oraz opracowanie sprawozdań finansowych,
  - 3) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalności i rzetelności oraz prawidłowości formalno-rachunkowych) będących przedmiotem księgowości,

- 4) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- 5) dokonywanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, zasiłków oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, towarów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,

#### **Samodzielne stanowiska:**

4. Do zadań stanowiska referenta ds. osobowych należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 2) bieżąca kontrola zgodności zaszeregowania z obowiązującymi taryfikatorami,
  - 3) kontrola przestrzegania obowiązującego prawa pracy i dyscypliny pracy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
5. Do zadań stanowiska pracownika socjalnego należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb socjalno-bytowych mieszkańców oraz osób ubiegających się o przyjęcie do DPS w ich miejscu zamieszkania lub pobytu,
  - 2) prowadzenie teczek akt osobowych mieszkańców,
  - 3) załatwianie spraw emerytalno - rentowych, współpraca z ZUS, KRUS, PCPR, MOPS oraz GOPS,
  - 4) aktywizacja społeczna mieszkańców,
  - 5) podtrzymywanie kontaktów mieszkańca z rodziną,
  - 6) wspieranie emocjonalne mieszkańców w sytuacjach trudnych, pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodzinami, przyjaciółmi i znajomymi,
  - 7) ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców, terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców Domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 7**

1. Wysokość planu dochodów i wydatków budżetowych Domu ustalana jest w formie uchwały budżetowej Rady Powiatu Łęczyckiego na dany rok budżetowy.
2. Dom realizuje wydatki i dochody zgodnie z uchwalonym przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego planem finansowym w układzie wykonawczym.
3. Wydatki dokonywane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego..
4. Środkami Domu zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą celowości i rzetelności.

## **ROZDZIAŁ VI**

## SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

### § 8

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest trzech przedstawicieli Mieszkańców.
2. Samorząd Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Samorząd Mieszkańców wybierają mieszkańcy Domu w równych bezpośrednich wyborach większością głosów. Kadencja Samorządu Mieszkańców trwa jeden rok.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIE KOŃCOWE

### § 9

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

Opracował

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Karsznicach**

Niniejszy Regulamin przyjęto Uchwałą Zarządu Powiatu Łęczyckiego Nr 358/2018

z dnia 22 lutego 2018 r.