

UCHWAŁA Nr 225...../2019  
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO  
z dnia 10 października.....2019 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 505 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 4 października 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. STAROSTY  
*Tadeusz Majewski*  
Wicestarosta

*Włodzisław Fijałkowski*  
CZŁONEK ZARZĄDU  
Włodzisław Fijałkowski

*Jacek Zalesiak*  
Członek Zarządu  
Jacek Zalesiak

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym b.i.  
2.09.2019  
data  
Ewa Małachowska-Nowak  
Radca Prawny  
Bd-1114

**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr 225...../2019**  
**ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO**  
**z dnia 10 października 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.**

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne. Wprowadzenie zmian w Regulaminie organizacyjnym ma na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Warzynie. Niezbędne jest usprawnienie pracy działu terapeutyczno-opiekuńczego, który bezpośrednio sprawuje opiekę nad mieszkańcami chorymi psychicznie. Poprawa funkcjonowania działu jest możliwa poprzez podział zadań, a w szczególności oddzielenie zadań opiekuńczo-pielęgnacyjnych od zadań rehabilitacji społecznej i terapii. Wskazane jest wyodrębnienie z istniejącego działu T-O dwóch nowych działów tj. działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego oraz działu terapii zajęciowej. Obecnie zadania realizowane przez dział T-O są różnorodne, a w szczególności tj. sprawowanie opieki i pielęgnacji mieszkańców, zapewnienie pobytu w szpitalu, wizyt u specjalistów, zapewnienie usług bytowych oraz zadania wspierające, czyli rehabilitacja i terapia zajęciowa mająca na celu aktywizowanie mieszkańców, motywowanie, organizowanie wolnego czasu oraz zachęcanie o udziału w życiu społecznym.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej ustawy stanowi art. 36 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) który mówi, że organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W myśl § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

  
wz. STAROSTY  
Tadeusz Majewski  
Wicestarosta

Załącznik do uchwały Nr <sup>225</sup> 2019  
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego  
z dnia <sup>Opactwo</sup> ..... 2019r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WARZYNIE**

Warzyn, 2019r.



## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Warzynie.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „DPS” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Warzynie;
  - 2) „dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Warzynie;
  - 3) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 4) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika działu i głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Warzynie;
  - 5) „mieszkańcu” - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Warzynie;
  - 6) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

#### **§ 3**

1. DPS ma siedzibę w miejscowości Warzyn 1, gmina Gniewkowo.
2. DPS jest jednostką przeznaczoną dla mężczyzn przewlekle psychicznie chorych.

#### **§ 4**

DPS przyjmuje mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

#### **§ 5**

1. DPS działa w formie jednostki budżetowej Powiatu Inowrocławskiego.
2. DPS podlega nadzorowi i kontroli na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

#### **§ 6**

Oświadczenie woli w imieniu DPS składa dyrektor, w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

#### **§ 7**

1. DPS działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507);
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511).
2. Do zakresu działania DPS należy wykonywanie zadań wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507);
  - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn.zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);

- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250).
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

## **§ 8**

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

## **Rozdział II** **Zasady kierowania DPS**

### **§ 9**

1. DPS zarządza dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Starosta Inowrocławski.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w DPS.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie DPS oraz reprezentowanie na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje pracą DPS poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
6. Dyrektor kieruje działalnością DPS przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
7. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik działu.
8. Po godzinach pracy dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie DPS odpowiada dyżurna pielęgniarka.

## **Rozdział III** **Struktura organizacyjna DPS**

### **§ 10**

W skład DPS wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dyrektor (D);
- 2) dział finansowo-księgowy (DF-K);
- 3) dział administracyjno-gospodarczy (DA-G);
- 4) dział opiekuńczo-pielęgnacyjny (DO-P);
- 5) dział terapii zajęciowej (DTZ);
- 6) samodzielne stanowisko do spraw kadr (SK);
- 7) kapelan (K).

### **§ 11**

1. Dyrektor DPS sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej DPS oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
  - 1) strategii działania DPS;



- 2) polityki personalnej;
- 3) organizacji i zarządzania.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w DPS określa rozdział IV niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności pracowników zatrudnionych w DPS zostały określone i znajdują się w aktach osobowych pracownika.

## **§ 12**

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie DPS we wszystkich formach jego działalności;
- 2) informowanie o usługach i działalności DPS;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi DPS;
- 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność DPS;
- 6) rozstrzyganie i załatwianie spraw złożonych w trybie skarg i wniosków;
- 7) składanie oświadczeń woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 9) tworzenie warunków do pełnej realizacji bieżących zadań DPS.

## **§ 13**

Do obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 2) opracowanie miesięcznych harmonogramów pracy;
- 3) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego;
- 5) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 6) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonania czynności wykraczających poza ich zakres zadań;
- 7) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn;
- 8) przygotowywanie dla dyrektora projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji oraz sprawozda, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, postanowień i regulaminów obowiązujących w DPS oraz przepisów bhp i p.poż;
- 10) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym dziale;

- 12) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i podnoszenie wiedzy;
- 14) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań;
- 15) prowadzenie strony internetowej DPS.

#### **§ 14**

Do obowiązków wszystkich pracowników DPS w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, norm i przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- 2) właściwy stosunek do mieszkańców DPS, przełożonych i współpracowników;
- 3) troska o bezpieczeństwo mieszkańców DPS;
- 4) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z indywidualnego zakresu czynności;
- 5) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych dotyczących pracy;
- 6) dbanie o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy;
- 7) wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań.

#### **§ 15**

Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

#### **§ 16**

Projekt planu finansowego DPS opracowuje dyrektor przy pomocy głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami szczególnymi.

#### **§ 17**

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego w DPS oraz obowiązki pracowników i pracodawcy zostały określone w regulaminie pracy ustalonym przez dyrektora DPS.

#### **§ 18**

Szczegółowe zakresy czynności pracowników DPS sporządza się na piśmie i załącza do akt osobowych. W zakresie czynności każdego pracownika określa się osoby zastępujące go w czasie nieobecności.

#### **§ 19**

Zasady wynagradzania pracowników DPS zostały określone w regulaminie wynagradzania wydanym zarządzeniem dyrektora DPS.

#### **§ 20**

Dyrektor w zależności od potrzeb może dokonać zmian organizacyjnych w strukturze domu w celu sprawnego kierowania oraz właściwego funkcjonowania DPS.



**Rozdział IV**  
**Zakres zadań komórek organizacyjnych w DPS**

**§ 21**

Do zakresu czynności działu finansowo-księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości DPS zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego dla DPS;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej DPS;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu oraz analiz w zakresie księgowości i finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki żywnościowej, materiałowej, magazynowej;
- 9) opracowanie wewnętrznych instrukcji, procedur regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
- 10) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczania podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS, realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców;
- 12) prowadzenie rejestru umów;
- 13) prowadzenie składnicy akt.

**§ 22**

Do zakresu czynności działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzór nad planem zakupów towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz dokumentacji dotyczącej zakupu wyposażenia i usług;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia DPS;
- 4) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów technicznych budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 7) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb DPS;
- 8) prowadzenie ewidencji kart drogowych;
- 9) zapewnienie sprawnego działania magazynów oraz dystrybucji materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DPS;
- 10) przygotowywanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu norm żywnościowych, diet i kosztów we ścisłej współpracy z działem terapeutyczno-opiekuńczym zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 11) pranie i prasowanie bielizny oraz odzieży mieszkańców;
- 12) utrzymanie porządku i czystości na stanowiskach produkcyjnych w kuchni i jej pomieszczeniach pomocniczych;
- 13) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
- 14) utrzymanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu;
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pomieszczeń: kuchni, pralni, oczyszczalni ścieków, hydroforni, agregatu prądotwórczego, kotłowni;
- 16) utrzymanie w stałej sprawności technicznej: wszystkich instalacji znajdujących się na terenie DPS w szczególności wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, c. o. i c. w.;
- 17) prowadzenie dokumentacji oraz nadzoru w zakresie bhp i ppoż.;
- 18) prowadzenie strony internetowej DPS w zakresie powierzonych obowiązków w dziale;
- 19) utrzymanie czystości i porządku na terenie DPS.

### § 23

Do zakresu czynności działu opiekuńczo-pielęgnacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie osób ubiegających się o przyjęcie do DPS oraz udzielanie im pomocy w procesie adaptacji;
- 2) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach medycznych, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy;
- 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na miejsce w DPS;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej oraz teczek osobowych mieszkańców;
- 5) dbanie o prawidłowy przebieg świadczonych usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wspomagających;
- 6) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie ze zleceniem lekarza;
- 7) pomoc w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych, poczucia bezpieczeństwa, szacunku i samorealizacji;
- 8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 9) opracowanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia i rehabilitacji społecznej mieszkańca;
- 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 11) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną i środowiskiem;
- 12) świadczenie pracy socjalnej;
- 13) współpraca z lekarzem rodzinnym, placówkami opieki zdrowotnej, sądem rejonowym oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu realizacji potrzeb mieszkańców DPS;
- 14) współpraca z Radą Mieszkańców oraz zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu;
- 15) zapewnienie kontaktu z kapłanem oraz udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 16) organizowanie ostatniej postęgi;
- 17) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez dział opiekuńczy;
- 18) współpraca z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń mieszkańcom;



- 19) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pokoi mieszkańców oraz pomieszczeń, w których mieszkańcy korzystają;

## **§ 24**

Do podstawowych zadań działu terapii zajęciowej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla mieszkańców;
- 2) zachęcanie mieszkańców domu do aktywności społecznej mającej na celu wyrobienie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych;
- 3) wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 4) dbałość o prawidłowy przebieg terapii każdego mieszkańca;
- 5) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, pikników oraz wycieczek;
  - a) organizowanie i prowadzenie spotkań z samorządem mieszkańców;
  - b) aktywizowanie mieszkańców do czynnego udziału w życiu DPS;
  - c) aktywny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 6) opracowanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia i rehabilitacji społecznej mieszkańca;
- 7) podejmowanie działań mających na celu usamodzielnienie się mieszkańca domu, w miarę jego możliwości;
- 8) udzielanie pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny;
  - d) prowadzenie biblioteki, zachęcanie mieszkańców do czytania;
- 9) współpraca z DPS- mi w zakresie organizowania wspólnych imprez kulturalnych;
- 10) współpraca z PCPR oraz Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu w zakresie przekazywania informacji z wydarzeń kulturalnych DPS;
- 11) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez dział terapii zajęciowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji w dziennikach zajęć zgodnie z przepisami;
- 13) prowadzenie strony internetowej DPS w zakresie powierzonych obowiązków w dziale;
- 14) prezentacja form pracy oraz oferty zajęciowej DPS w mediach oraz instytucjach zajmujących się kierowaniem osób ze środowiska do DPS.

## **§ 25**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika;
- 2) przygotowywanie pism związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę ;
- 3) prowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) przygotowanie planów szkoleń oraz planów urlopów pracowników DPS;
- 5) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników;
- 6) wydawanie kart drogowych oraz delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych;
- 9) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;



- 10) wysyłanie korespondencji;
- 11) obsługa poczty elektronicznej;
- 12) przygotowanie projektów wewnętrznych w zakresie prawa pracy, pism ogólnych na polecenie dyrektora;
- 13) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy;
- 14) obsługa sekretariatu.

2. Do zadań kapelana należy w szczególności wykonywanie świadczeń, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 3 oraz w przypadku mieszkańców innego wyznania pomoc w wykonaniu tych świadczeń.

## **Rozdział V**

### **Cele i zadania Domu Pomocy Społecznej**

#### **§ 26**

Celem DPS jest:

- 1) zapewnianie mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie form wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców;
- 3) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i religijnych;
- 4) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia uwzględniając w szczególności: wolność, intymność i poczucie bezpieczeństwa;
- 5) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 27**

1. W DPS działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcami realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca określa zakres i rodzaj świadczonych na jego rzecz usług i opracowany jest z jego udziałem, jeśli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik DPS 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 DPS.

#### **§ 28**

1. W DPS może działać Samorząd Mieszkańców, którego wybieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.

## § 29

Przyjęcie mieszkańca do DPS następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.

## § 30

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.
2. Opłata za pobyt w DPS ustalana jest w drodze decyzji administracyjnej.

## § 31

1. DPS w ramach swojej działalności zapewnia pomoc w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych oraz wspomagających.
  - 1) do zadań DPS w zakresie potrzeb bytowych należy zapewnienie:
    - a) miejsca zamieszkania,
    - b) wyżywienia,
    - c) odzieży i obuwia,
    - d) utrzymania czystości,
  - 2) do zadań DPS w zakresie usług opiekuńczych należy:
    - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacja,
    - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) do zadań DPS w zakresie usług wspomagających należy w szczególności:
    - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
    - b) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - d) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną,
    - e) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
    - f) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki takiego usamodzielnienia,
    - g) zapewnianie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
    - h) finansowanie mieszkańcowi domu nieposiadającego własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
    - i) zapewnianie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
    - j) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

2. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych mieszkańców DPS.

## § 32

DPS umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z usług zdrowotnych zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.



## § 33

### Rozdział VI

#### Prawa i obowiązki mieszkańców DPS

1. Mieszkaniec DPS ma prawo do:
  - 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
  - 2) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez DPS oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy;
  - 3) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej zgodnie z wyznawaną przez siebie religią i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem;
  - 4) poszanowania swojego życia prywatnego, rodzinnego oraz intymności i godności;
  - 5) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej;
  - 6) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;
  - 7) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczącej swojej osoby;
  - 8) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
  - 9) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw;
  - 10) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, członków rodziny, znajomych i innych osób w sposób nie naruszających praw innych mieszkańców.
2. Do obowiązków mieszkańca należy:
  - 1) uczestnictwo w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji;
  - 2) przestrzegania obowiązującego regulaminu w DPS;
  - 3) ponoszenie opłat za pobyt w DPS według obowiązujących przepisów;
  - 4) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników;
  - 5) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej;
  - 6) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności DPS;
  - 7) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w DPS;
  - 8) bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekuna o zamiarze opuszczenia domu oraz wpisanie się do książki wyjść;
  - 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego;
  - 10) przestrzeganie wyznaczonych godzin ciszy nocnej.

### Rozdział VII

#### Zasady organizacji kontrolnej Domu

## § 34

1. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w DPS.
2. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej określa wydane zarządzenie dyrektora DPS.
3. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę.
4. Kontrolę funkcjonalną organizuje i wykonuje:
  - 1) dyrektor;

- 2) główny księgowy;
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i czynności pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 35**

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek od godz. 10.00-15.00.
2. W przypadku nieobecności dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi od poniedziałku do piątku w godzinach pracy.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadr.
5. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w DPS.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zostały określone w wydanym zarządzeniu dyrektora DPS.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora DPS.

#### **§ 37**

1. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania DPS ustala dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Regulamin organizacyjny obowiązuje z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.



## Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

