

**UCHWAŁA NR 78/228/20**  
**ZARZĄDU POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO**

z dnia 22 stycznia 2020 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511 z późn. zm) 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 poz. 734 z późn. zm) Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 37/XLIV/99 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 29 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Jeleniogórski

Wicestarosta Jeleniogórski

**Krzysztof Wiśniewski**

**Jarosław Kotliński**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOSNÓWCE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce jest Domem stałego pobytu dla 60 mieszkańców, mężczyzn i kobiet w podeszłym wieku,

Dom działa na podstawie Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), rozporządzeń wykonawczych oraz Statutu DPS Sosnówka nadanego uchwałą Nr IX/38/99 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 31.05.1999 roku.

#### **§2**

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce zwany dalej Domem, zawiera podstawowe uregulowania w zakresie organizacji pracy Domu, przedstawia strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Jeleniogórskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Siedzibą Domu jest miejscowość Sosnówka, gmina Podgórzyn, powiat jeleniogórski, województwo dolnośląskie.
5. Dom przeznaczony jest dla 60 osób mężczyzn i kobiet w podeszłym wieku.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Jeleniogórski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.
7. Nadzór nad realizacją zadań w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Dolnośląski.
8. Regulamin organizacyjny Domu opracowany przez Dyrektora Domu przyjmuje Zarząd Powiatu.
9. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach i formularzach nazwy:  
„Dom Pomocy Społecznej w Sosnówce”.

### **ZASADY DZIAŁANIA DOMU**

#### **§3**

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług ze standardem obowiązujących podstawowych usług, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w pkt. 1 Dom powołuje Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny składający się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. W skład Zespołu Zespół Opiekuńczo-Terapeutycznego wchodzi:
  - pracownicy Działu opiekuńczo-Terapeutycznego Domu,
  - pozostali pracownicy Domu, jeżeli są pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- opracowywanie przy współudziale mieszkańca, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz odpowiednia realizacja tych planów,
  - współpraca z „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazanymi przez poszczególnych mieszkańców Domu.
5. Szczegółowy zakres działania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego określa Regulamin

## **DZIAŁANIA ZESPOŁU OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEGO.**

### **§4**

1. Dom funkcjonuje w oparciu o realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu.
2. Indywidualny plan wsparcia powinien być opracowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu zwany dalej „pracownikami pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia im organizację pracy Domu.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego

### **§5**

1. 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 świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowy Funduszu Zdrowia.

## **ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

### **§6**

1. Dom zapewnia mieszkańcom wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Dom świadczy usługi :
  - 1) W zakresie potrzeb bytowych zapewniając :
    - miejsce zamieszkania .
    - wyżywienie.
    - odzież i obuwie,
    - utrzymanie czystości,
  - 2) opiekuńcze, polegające na:
    - udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - pielęgnacji,
    - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) wspomagające, polegające na :
    - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
    - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

- stymulowaniu nawiązywania utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców, zgodnie z obowiązującym w Domu regulaminem depozytowym.
- finansowaniu mieszkańcowi Domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktów z psychologiem.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA**

### **§7**

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
  - 1) godnego traktowania,
  - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
  - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
  - 4) pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
  - 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
  - 6) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
  - 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskanie z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
  - 8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrekcji domu, o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,
2. Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:
  - 1) współdziałanie z personelem w zaspokojeniu swoich podstawowych potrzeb,
  - 2) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wyład zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
  - 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - 5) dbanie o mienie Domu oraz własne, jeżeli takie posiada,
  - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami
3. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

## **ORGANIZACJA DOMU**

### **§8**

1. Domem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za jego działalność przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego
  - 2) Kierowników działów
  - 3) Samodzielnych stanowisk.

2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:
  - 1) wydawania legalnych, gospodarnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej Domu w szczególności w sprawach dotyczących:
    - a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
    - b) ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
    - c) regulaminów wewnętrznych,
    - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - e) form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji, dotyczącej działalności Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
    - f) ochrony mienia
  - 2) kontrolowania wykonywania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
  - 3) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo-finansowe działalności Domu,
  - 4) zapewnienia należytej opieki socjalno-bytowej i zdrowotnej mieszkańcom Domu,
3. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:
  - 1) polityki finansowej za pośrednictwem Głównego księgowego,
  - 2) zapewnienia mieszkańcom Domu należytej opieki, w szczególności świadczenia usług opiekuńczych i wspomagających za pośrednictwem Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
  - 3) spraw gospodarczych, administracyjnych oraz związanych z obsługą techniczną Domu za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
  - 4) spraw kadrowych pracowników Domu za pośrednictwem stanowiska referenta ds. kadr i płac oraz stanowiska Inspektora ds. BHP
  - 5) spraw socjalnych mieszkańców Domu za pośrednictwem stanowiska Pracownika Socjalnego,
4. Dyrektor współdziała z Przedstawicielem Załogi, w sprawach pracowniczych: zakresy działań, czynności i odpowiedzialności.

## §9

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników,
2. Niniejszy regulamin zawiera wytyczne ramowe dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe stanowią obowiązek, a wykonywanie czynności (pozytywne lub negatywne) wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
4. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika dla poszczególnych przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji,
5. Obowiązuje zasada, że zakres działania komórek organizacyjnych winien pokrywać się pod względem zadań z czynnościami ujętymi w zakresie czynności ich kierowników.

6. Szczegółowy zakres czynności dla danego stanowiska pracy opracowuje i ustala bezpośredni przełożony pracownika. Zakres czynności stanowi podstawowy załącznik do umowy o pracę.
7. Przyjęcie zakresu czynności do wiadomości i stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

### **§10**

1. Dom Pomocy Społecznej w Sosnowce jest Domem stałego pobytu dla 60 mieszkańców, mężczyzn i kobiet w podeszłym wieku.
2. Struktura organizacyjna Domu jest określona przez niniejszy regulamin wraz ze schematem organizacyjnym będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
3. Domem kieruje Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności prowadzonej w tym czasie przez Dom.
4. W Domu wyodrębnione są następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Dział Księgowości, której pracą kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
  - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, którego pracą kieruje kierownik działu bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
  - 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy, bezpośrednio podległy organizacyjnie Dyrektorowi,
  - 4) Pracownik socjalny pod względem merytorycznym podlega dyrektorowi DPS w Sosnowce
5. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy Domu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

## **RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

### **§11**

Dział Księgowości :

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
  - a) organizowanie i kierowanie zabezpieczające prawidłową realizację budżetu (dochodów i wydatków Domu) oraz sprawozdawczość finansową Domu,
  - b) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontroli oraz opracowywanie sprawozdań finansowych Domu,
  - c) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej, kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych (legalność, rzetelność oraz prawidłowości formalno-rachunkowych), będących przedmiotem księgowości.
  - d) organizowanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, oraz dokonywania wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów.
  - e) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - f) nadzorowanie terminowego dokonywania inwentaryzacji i jej rozliczenia,
  - g) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców Domu,
  - h) nadzorowanie realizacji wydatków na zakupy i zapasy magazynowe,
  - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

2. Prowadzona polityka finansowa Domu, realizacja budżetu odbywa się z przestrzeganiem przepisów prawa w tym zakresie.

## §12

### Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny :

1. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny w pełni troszczy się o mieszkańców Domu, stwarza im warunki życia rodzinnego oraz zabezpiecza im usługi opiekuńcze i wspomagające,
2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:
  - a) zapewnienie mieszkańcom Domu pielęgnacji łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które same nie mogą wykonywać tych czynności,
  - b) umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, w tym opieki medycznej i specjalistycznej, przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) umożliwienie mieszkańcom Domu korzystania z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywanie opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
  - d) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu i prowadzenie właściwej gospodarki lekami i środkami medycznymi,
  - e) ustalenie i umożliwienie mieszkańcom Domu szeroko pojętej rehabilitacji,
  - f) godne traktowanie, przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
  - g) zapewnienie mieszkańcom Domu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć poza Domem,
  - h) pomoc w codziennych czynnościach życiowych,
  - i) podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych, które zapewniają godne życie, intymność, niezależność uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca Domu,
  - j) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami,
  - k) zabezpieczenie mieszkańcom Domu usług terapeutycznych i wspomagających takich jak:
    - organizowanie mieszkańcom Domu czasu wolnego oraz rekreacji,
    - organizowanie mieszkańcom Domu zajęć terapeutycznych w tym m.in. terapii zajęciowej, jak również organizowanie innych form terapii,
    - organizowanie mieszkańcom Domu świąt, uroczystych okazji oraz umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
    - organizowanie mieszkańcom Domu korzystania z prasy i telewizji,
    - umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z jego wyznaniem.

## §13

### Dział Administracyjno-Gospodarczy:

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- a) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji,
- b) sprawowanie obsługi administracyjnej, bhp i technicznej,
- c) załatwianie spraw dotyczących przyznawania pracownikom emerytury lub renty,
- d) opracowywanie projektów regulaminów i innych umocowań wewnętrznych dotyczących porządku i dyscypliny pracy (regulamin pracy) oraz zasad wynagradzania,

e) przeprowadzanie kontroli i załatwianie spraw związanych z przestrzeganiem w Domu porządku i dyscypliny pracy (wykorzystanie czasu pracy, zwolnienia od pracy. Opracowywanie i realizowanie planów urlopów, kary za naruszenie obowiązków pracowniczych itp.:

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie archiwum,
- prowadzenie obsługi administracyjnej,
- wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w obowiązujących aktach prawnych oraz RODO.

## **PRACOWNIK SOCJALNY**

### **§14**

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw mieszkańców od momentu przyjęcia do Domu Pomocy Społecznej do momentu opuszczenia Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
- 2) odpowiedzialność za organizację życia kulturalnego mieszkańców,
- 3) organizowanie wypoczynku dla mieszkańców (wycieczki, obozy, turnusy rehabilitacyjne, imprezy itp.)
- 4) prowadzenie spraw mieszkańców tj.:
  - akt osobowych,
  - rent, zasiłków, emerytur,
  - odpłatności za pobyt mieszkańców,
  - korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - wywiadów, współpraca z sądami i prokuraturą,
  - usamodzielnianie mieszkańców,
  - spraw związanych z pochówkiem mieszkańca
- 5) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, KRUS, ZUS,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ich aktualizacji,
- 7) udzielanie porad i pomocy opiekunom w zakresie doboru metod postępowania z mieszkańcami,
- 8) praca w zespole rehabilitacyjnym i opiekuńczo-terapeutycznym

## **GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§15**

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

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§16**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu powiatu Jeleniogórskiego w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.



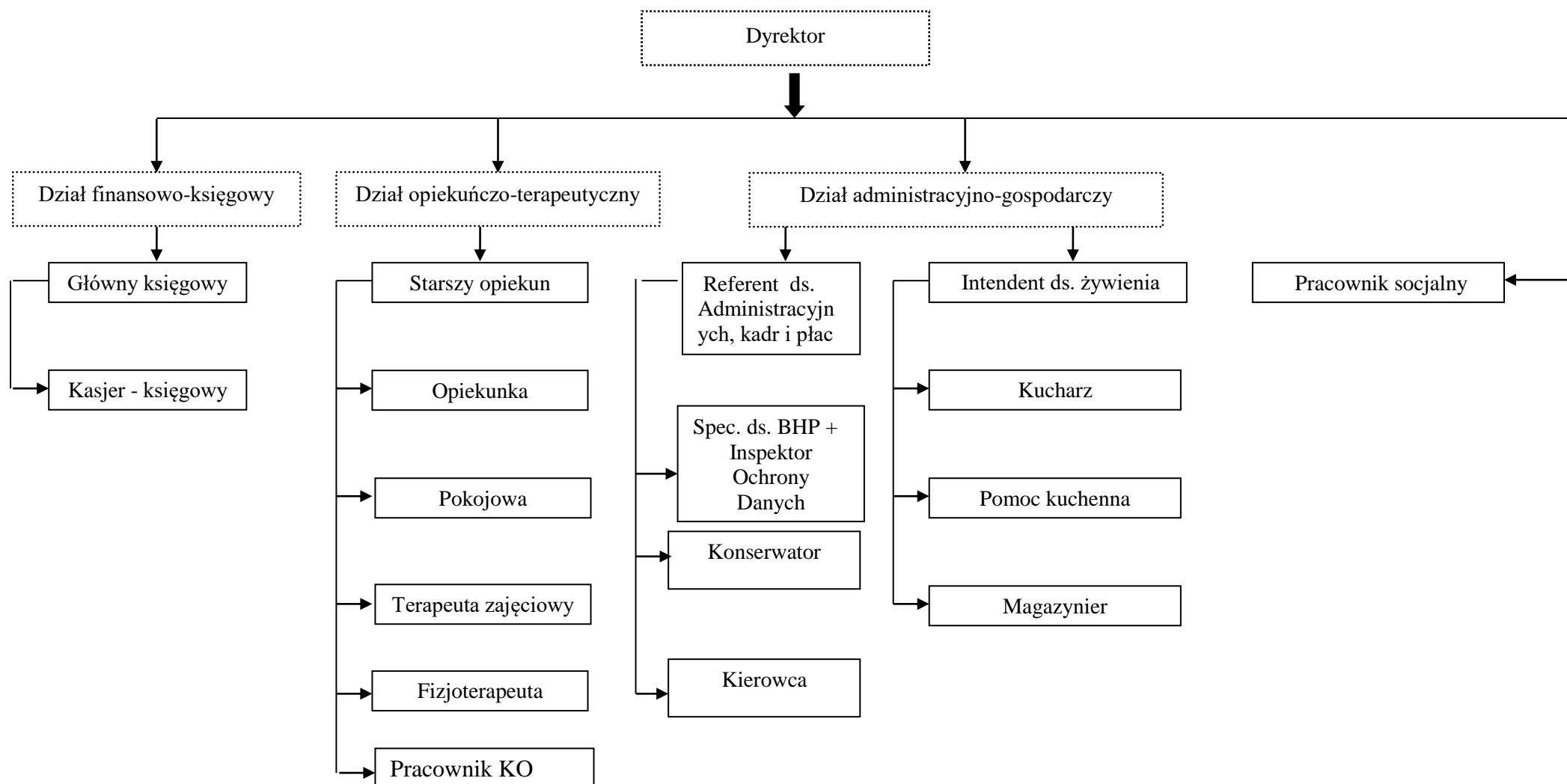
## §17

Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Załączniki:

- Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w SOSNÓWCE**



## **UZASADNIENIE**

Potrzeba przyjęcia nowego Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce, w szczególności nowego schematu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Regulaminu, wynika z konieczności dostosowania wewnętrznych uregulowań Domu pomocy Społecznej w Sosnowce do zmieniających się przepisów prawnych.