

Załącznik  
do uchwały nr 193/690/06  
Zarządu Powiatu Kościańskiego  
z dnia 27 września 2006 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W JAROGNIEWICACH**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach zwany dalej regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Domu.

### **§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.
3. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę umieszczoną w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

### **§ 3**

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 z 2004 r., poz. 593 z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217 z 2005 r., poz.1837);
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 2005 r., poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1592 z późniejszymi zmianami).

### **§ 4**

Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Powiatu Kościańskiego.

### **§ 5**

Dom jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych fizycznie ze szczególnym uwzględnieniem niewidomych, ociemniałych i z resztką wzroku.

### **§ 6**

Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, umożliwienie rozwoju osobowości oraz w miarę możliwości ich samodzielności.

## § 7

Dom zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne, społeczne, kulturalne i religijne oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

## Rozdział II

### Organizacja Domu

## § 8

Domem kieruje dyrektor, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

## § 9

Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników.

## § 10

Główny księgowy jest jednocześnie zastępcą dyrektora Domu.

## § 11

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są działy, sekcja i samodzielni pracownicy.

## § 12

Podstawowymi komórkami Domu są:

- Dział opiekuńczy,
- Dział wspomagający,
- Dział administracyjno-finansowy,
- Dział gospodarczy,
- Samodzielna sekcja spraw pracowniczych,
- nietatowy inspektor BHP i ppoż.,
- nietatowy radca prawny,
- niepełnoetatowy kapelan.

## § 13

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

## § 14

Działy, samodzielna sekcja spraw pracowniczych, pracownik niepełnoetatowy oraz pracownicy nietatowi realizują zadania Domu w swoim zakresie.

## § 15

1. Dział opiekuńczy podlega dyrektorowi Domu.
2. Pracownikami działu są:
  - kierownik zespołu,
  - nieetatowy lekarz,
  - pielęgniarka,
  - opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
  - opiekun,
  - pokojowa,
  - służba zastępcza.
3. Zadaniem działu jest:
  - zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki pielęgnacyjnej,
  - świadczenie mieszkańcom opieki medycznej i innej specjalistycznej, na poziomie określonym w przepisach w sprawie obowiązujących świadczeń w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach,
  - umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
  - prowadzenie indywidualnych kart zleceń lekarza,
  - sporządzanie raportów pielęgniarzkich z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców,
  - podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych wobec każdego mieszkańca, które zapewnią mu godne życie, intymność i niezależność uwzględniając jego stopień fizycznej i psychicznej sprawności,
  - udzielanie mieszkańcowi pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
  - utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkańców i w pomieszczeniach towarzyszących oraz w miejscach zbiorowego korzystania,
  - godne traktowanie mieszkańców i przestrzeganie ich praw,
  - zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia,
  - wydawanie mieszkańcom posiłków przy zastosowaniu zasad racjonalnego żywienia i wymogów sanitarnych, określonych przez uprawnione osoby,
  - wykonywanie czynności związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców.

## § 16

1. Dział wspomagający podlega dyrektorowi Domu.
2. Pracownikami działu są:
  - kierownik działu wspomagającego,
  - pracownik socjalny,
  - psycholog,
  - specjalista pracy z rodziną,
  - terapeuta,
  - instruktor ds. kulturalno-oświatowych.
3. Do zadań działu należy:
  - zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
  - tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców,

- ustalenie wraz z mieszkańcem indywidualnego planu wspierania i jego realizacja,
- zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
- zapoznanie nowo przyjętego mieszkańca z jego prawami i obowiązkami w Domu,
- prowadzenie ewidencji mieszkańców Domu,
- organizowanie, współorganizowanie i udział w turnusach wypoczynkowo - rehabilitacyjnych prowadzonych dla mieszkańców,
- załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, odwiedzanie grobów i dbanie wraz z pracownikami działu gospodarczego o porządek na grobach,
- udzielenie mieszkańcom pomocy psychologicznej z zastosowaniem diagnozy psychologicznej i terapii indywidualnej,
- umożliwienie mieszkańcom udziału w zajęciach terapeutycznych z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii,
- inicjowanie i organizowanie aktywnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, poprzez preferowanie form czynnego spędzania czasu wolnego,
- wykonywanie działań usprawniających i zabiegów leczniczych,
- prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez,
- stworzenie warunków do rozwoju osobowego mieszkańca,
- podejmowanie działań terapeutycznych, rehabilitacyjnych, które umożliwią jak największą samodzielność mieszkańca, uwzględniając stopień jego psychicznej i fizycznej sprawności,
- pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z mediów, biblioteki Domu oraz innych bibliotek,
- holistyczne traktowanie mieszkańca,
- zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia,
- pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu nauki, pracy i znalezieniu lokalu mieszkalnego, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia się,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców.

## § 17

1. Dział administracyjno-finansowy podlega głównemu księgowemu.
2. W dziale zatrudnieni są:
  - starsza księgowa,
  - kasjer
  - magazynier.
3. Do zadań działu należy:
  - prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - prowadzenie ewidencji księgowej, ewidencji wydatków i kosztów,
  - prowadzenie ewidencji mienia własnego jak też obcego, znajdującego się w dyspozycji Domu, wnioskowanie o przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku oraz ewidencjonowanie i rozliczanie dokonywanych likwidacji zużytego majątku,
  - rejestrowanie budżetu i kontrola jego realizacji,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej, statystycznej i innej,

- prowadzenie obsługi kasowej Domu poprzez dokonywanie operacji gotówkowych, tj. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, dotyczących zarówno bieżącej działalności Domu jak i depozytów mieszkańców,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów finansowych w specjalnie do tego przystosowanym pomieszczeniu kasowym,
- prowadzenie gospodarki magazynowej w pełnym zakresie księgowości materiałowej ilościowej i wartościowej,
- prowadzenie kartotek stanów magazynowych różnorodnych magazynów (np. magazyn spożywczy, chemiczny, artykułów remontowych itp.),
- sporządzanie wymaganej dokumentacji magazynowej, wydruków i zestawień,
- kontrolowanie stanu zapasów magazynowych,
- dokonywanie zapotrzebowania na artykuły żywnościowe, sanitarne, chemiczne, części zamiennych i wyposażenia, zapewniającego ciągłość gospodarczego funkcjonowania Domu.

## § 18

1. Dział gospodarczy podlega dyrektorowi Domu.
2. W dziale zatrudnieni są:
  - kierownik działu gospodarczego,
  - technik dietetyk,
  - szef kuchni,
  - kucharz,
  - praczka,
  - szwaczka,
  - konserwator,
  - kierowca,
  - służba zastępcza.
3. Zadaniem działu jest:
  - zabezpieczenie energetyczno-eksploatacyjne Domu,
  - wykonywanie operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o Prawie zamówień publicznych,
  - prowadzenie stosownej gospodarczej dokumentacji, w tym sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych i innych wymaganych odrębnymi przepisami,
  - administrowanie mieszkaniami Domu,
  - planowanie remontów i inwestycji,
  - dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków, pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i podejmowanie przedsięwzięć mających na celu sprawne i bezpieczne ich eksploataowanie,
  - opracowanie jadłospisów dla mieszkańców z uwzględnieniem wymaganych i zalecanych norm, w tym realizacja zaleceń lekarskich w zakresie obowiązującej diety,
  - czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków,
  - sporządzanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z ustalonym jadłospisem i lekarskimi zaleceniami dietetycznymi oraz wydanie ich pracownikom działu opiekuńczego,
  - przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych w zakresie kompetencji,
  - utrzymywanie bielizny i odzieży mieszkańców w należytym stanie higienicznym i estetycznym,
  - zaopatrywanie Domu w sprzęt techniczny, gospodarczy oraz w żywność,
  - prawidłowa eksploatacja oczyszczalni ścieków,

- dbanie o porządek na terenach zewnętrznych Domu.
4. Kierownik działu prowadzi sprawy BHP i ppoż.

#### § 19

1. Samodzielna sekcja spraw pracowniczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
2. W sekcji zatrudniony jest kierownik samodzielnej sekcji spraw pracowniczych.
3. Zadaniem sekcji jest:
  - prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, ZUS i socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Domu,
  - prowadzenie sekretariatu Domu.

#### § 20

Kierownicy działów i sekcji zobowiązani są do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej.

#### § 21

Inspektor BHP i ppoż. podlega dyrektorowi Domu i wykonuje obowiązki zgodnie z Kodeksem Pracy i wydanymi na jego podstawie przepisami wykonawczymi oraz innymi aktami prawnymi dotyczącymi spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowymi.

#### § 22

Radca prawny podlega dyrektorowi Domu i działa na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 23

Kapelan podlega dyrektorowi Domu i zapewnia realizację potrzeb religijnych mieszkańców.

#### § 24

W Domu mogą działać zespoły specjalistyczne, które powołuje dyrektor wewnętrznym aktem normatywnym.

#### § 25

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej, konstruktywnej i rzetelnej współpracy w realizacji zadań Domu.

#### § 26

1. Zadania poszczególnych pracowników mogą szczegółowo określać zakresy ich obowiązków.
2. Zakresy obowiązków powinny być podpisane przez pracownika i przechowywane w jego aktach osobowych.

## § 27

1. Rzecznikiem interesów mieszkańców jest Rada Mieszkańców – wybieralny reprezentant samorządu mieszkańców Domu.
2. Do zadań Rady Mieszkańców w szczególności należy:
  - pomaganie dyrektorowi Domu w kształtowaniu właściwych stosunków między mieszkańcami oraz mieszkańcami i pracownikami Domu,
  - zgłaszanie wniosków i współpraca z pracownikami Domu w sprawach zaspakajania potrzeb bytowych i kulturalnych oraz organizacji szeroko rozumianej rehabilitacji,
  - utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
  - troska o osoby przebywające w szpitalu poprzez odwiedziny hospitalizowanych,
  - kształtowanie prawidłowego stosunku do osób mieszkających poza Domem a korzystających z usług świadczonych przez Dom, bądź przebywających na terenie Domu,
  - w miarę możliwości osobowych pomoc w organizowaniu imprez realizowanych przez Dom,
  - zachęcanie mieszkańców do dbałości o mienie Domu.

## **Rozdział III**

### **Organizacja pracy w Domu**

## § 28

Procesy pracy Domu określa Regulamin pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

## **Rozdział IV**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów i aktów prawa wewnętrznego**

## § 29

1. Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne pisma o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisuje dyrektor Domu i główny księgowy, a w razie nieobecności tych osób w pracy – osoby je zastępujące.
2. Przelewy bankowe i czeki gotówkowe podpisują tylko osoby wymienione w karcie wzorów podpisów, złożonej w banku prowadzącym obsługę finansową Domu.

## § 30

Wewnętrzne akty normatywne i dokumenty kadrowe podpisuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

## § 31

Z upoważnienia dyrektora pisma w sprawach wynikających z zakresu upoważnień i uprawnień podpisywać mogą:



- główny księgowy,
- kierownik samodzielnej sekcji spraw pracowniczych,
- kierownik działu gospodarczego,
- kierownik działu wspomagającego,
- kierownik działu opiekuńczego,
- pracownik socjalny.

## **Rozdział V**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 32**

W sprawach dotyczących skarg i wniosków przyjmuje:

- dyrektor - w czwartki od godz. 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>,
- pracownik socjalny lub osoba go zastępująca - codziennie od godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

#### **§ 33**

Wyznaczone godziny przyjęć nie zwalniają z obowiązku doraźnego rozpatrzenia skargi, jeżeli charakter skargi tego wymaga.

#### **§ 34**

Skargę dotyczącą postępowania dyrektora rozpatruje Rada Powiatu Kościańskiego.

#### **§ 35**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik socjalny lub osoba go zastępująca.

#### **§ 36**

Skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych wymienione w § 3 oraz inne właściwe.

§ 38

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

§ 39

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 40

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach nadany Uchwałą Nr 66/188/2000 Zarządu Powiatu w Kościanie z dnia 26 października 2000 r.