

Załącznik  
do Uchwały 648/10  
Zarządu Powiatu w Pile  
z dnia 18 stycznia 2010 r.

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

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§1.**

Dom Pomocy Społecznej w Falmierowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14 poz. 92.),
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 ze zm.),
5. **Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 . o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz. 1240),**
6. **Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.**

1223 ze zm.),

7. **Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837),**
8. Statutu Domu,
9. innych przepisów powszechnie obowiązujących.

## **§2.**

**Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.**

## **§3.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o „Domu” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Falmierowie.

## **§4.**

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest wieś Falmierowo, Gmina Wyrzysk, Powiat Piłski, Województwo Wielkopolskie.
2. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. **Dom ma charakter stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę i posiada 80 miejsc.**

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG**

## **§5.**

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego

standardu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.

2. Dom ponosi wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców i zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Dom zapewnia niezbędne usługi pielęgnacyjne.
5. Dom umożliwia sprawne składanie, przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców.
6. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.
7. Dom finansuje mieszkańcom nie posiadającym własnego dochodu, wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w przepisach ustawy o pomocy społecznej.
8. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług Dom organizuje Zespół Opiekuńczo—Terapeutyczny składający się z pracowników Domu zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańców.
9. Do zadań Zespołu należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.
10. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.

11. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają zasady wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz są dostosowane do ich psychicznej i fizycznej sprawności.
12. Dom w ramach wolnych miejsc ma możliwość wykorzystania ich na miejsca okresowego pobytu dla osób pozbawionych, wymagających opieki.
13. Dom może prowadzić działalność rolniczą, która stanowi bazę uzupełniającą dla działań terapeutycznych.
14. Dom ma obowiązek powiadomienia właściwego sądu lub prokuratury o rezygnacji mieszkańca z pobytu w Domu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU**

##### **§ 6**

1. Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności 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 zaspokajaniu 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,
  - 8) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
  - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - 2) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,

- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych,
- 4) dbanie o mienie Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

#### **§7.**

Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców, do której zadań należy:

- 1) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec personelu Domu i na zewnątrz,
- 2) dbanie o dobro mieszkańców,
- 3) rozpoznawanie, analizowanie sytuacji i warunków życia mieszkańców,
- 4) zachęcanie i pomaganie osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z ofert edukacyjnych, kulturalnych, sportowych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
- 5) wspieranie i zaspokajanie potrzeb współmieszkanek,
- 6) rozwijanie zainteresowań i zdolności twórczych.

### **ROZDZIAŁ IV KIEROWNICTWO DOMU**

#### **§8.**

1. Domem kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Administrator.
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa w tym dotyczących istotnych procedur Dyrektor ma prawo do wydawania zarządzeń wewnętrznych.

### **ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU I PODZIAŁ ZADAŃ**

## **§9.**

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu pism używają następujących symboli DPS:

1. Dział Opiekuńczo–Terapeutyczny      **I**
2. Dział Administracyjny                      **II**
3. Dział Gospodarczy i Obsługi              **III**

## **§10.**

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio wszystkie komórki działające na terenie Domu.

## **§11.**

Do zadań Działu Opiekuńczo–Terapeutycznego należy zaspokajanie potrzeb bytowych opiekuńczych i wspomagających mieszkańców przez:

- 1) zapewnienie miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- 2) zapewnienie odzieży i obuwia,
- 3) zapewnienie wyżywienia w ramach obowiązujących norm żywieniowych i dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- 4) zapewnienie szeroko pojętej terapii indywidualnej i grupowej w Centrum Opiekuńczo–Terapeutycznym,
- 5) umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych i towarzyskich w środowisku lokalnym oraz w imprezach organizowanych na terenie Domu,
- 6) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z Rodziną,
- 7) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
- 8) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 9) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności,

- 10) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu i poza nim,
- 11) zapewnienie ochrony godności osobistej,
- 12) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o prawach mieszkańca Domu,
- 13) spożywania posiłków w ustalonym przedziale czasowym oraz możliwości wyboru potraw,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych mieszkańców,
- 15) sprawowanie opieki medycznej w zakresie zadań zleconych przez lekarza rodzinnego i lekarzy specjalistów,
- 16) zapewnienie pielęgnacji i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 17) zapewnienie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 18) stymulowanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym,
- 19) organizowanie pracy opiekuńczo–terapeutycznej,
- 20) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

## **§12.**

Do zadań pracowników Działu Administracyjnego należy:

- 1) obsługa sekretariatu dyrektora,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i techniczne,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo–paliwową,
- 7) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) obsługa księgowa,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń ubezpieczenia społecznego,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) prowadzenie depozytu gotówkowego,

- 14) prowadzenie obsługi kasowej,
- 15) pobieranie od mieszkańców odpłatności powyżej limitu,

### **§13.**

Do zadań pracowników Działu Gospodarczego i Obsługi należy:

- 1) prowadzenie kuchni,
- 2) opracowywanie jadłospisów,
- 3) zamawianie produktów żywnościowych i przemysłowych,
- 4) prowadzenie magazynów artykułów żywnościowych i przemysłowych,
- 5) wydawanie posiłków o określonych godzinach,
- 6) prowadzenie pralni,
- 7) zamawianie oleju opałowego,
- 8) zabezpieczanie i konserwacja wszelkich urządzeń i maszyn,
- 9) dbanie o porządek i czystość w obejściach Domu i parku,
- 10) produkcja sadowniczo–ogrodnicza na potrzeby Domu.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA I APROBATY PISM**

### **§14.**

Dyrektor Domu podpisuje :

- 1) akty normatywne,
- 2) materiały przedkładane pod obrady Zarządu Powiatu,
- 3) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych,
- 5) umowy cywilno–prawne rodzące skutki finansowe,
- 6) dokumenty finansowo–księgowe,
- 7) korespondencję wychodzącą.

## **§15.**

W czasie nieobecności Dyrektora Domu dokumenty, o których mowa w §14 podpisuje Główny Administrator.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY DOMU**

## **§16.**

Czas pracy pracowników określa obowiązujący w Domu Regulamin Pracy ustalony Zarządzeniem Dyrektora Domu.

## **ROZDZIAŁ VIII TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## **§17.**

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu i inne osoby w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 10.00.
2. Skargi i wnioski wpływające do Domu lub przyjęte osobiście podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.
3. Przyjęcie skargi złożonej ustnie wymaga sporządzenia protokołu przyjęcia skargi zawierającego:
  - 1) datę przyjęcia,

- 2) imię, nazwisko i dokładny adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego skargę.
- 
4. Przyjmowanie, rejestrowanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Samodzielny Referent do spraw osobowych.
  
  5. Dom stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami :  
**S** – skarga  
**W** – wniosek

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§18.**

1. Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Pilski, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.
  
2. Nadzór nad merytoryczną działalnością Domu sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

#### **§19.**

Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący jego integralną część.

#### **§20.**

Zakres obowiązków pracowników Domu określają indywidualne zakresy czynności.

**§21.**

Sprawy nie uregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu określają wewnętrzne akty normatywne Dyrektora.

**§22.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**§23.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.