

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

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mońkach zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Mońkach;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 3) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu.

### **§ 3**

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz.182 );
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
- 5) statutu Domu Pomocy Społecznej w Mońkach.
- 6) niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Monieckiego o zasięgu ponadgminnym, przeznaczonym dla 30 osób w podeszłym wieku.
2. Gospodarka finansowa Domu jest prowadzona zgodnie z zasadami obowiązującymi jednostki budżetowe.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Moniecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach.

## **Rozdział II. Organizacja Domu**

### **§ 5**

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Mońkach po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawnych łącznie z przepisami prawa stanowionego przez władze miejscowe;
  - 2) przedkładanie organom Powiatu analiz i wniosków w zakresie wykonywanych zadań;
  - 3) ustalanie planu finansowego Domu;
  - 4) ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia;
  - 5) ustalanie zasad wynagrodzenia pracowników i przyznawania innych świadczeń;
  - 6) zapewnienie właściwych warunków pracy, w tym bhp;
  - 7) egzekwowanie dyscypliny pracy oraz właściwej jakości pracy;
  - 8) gospodarowanie mieniem Domu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora Domu.
5. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor - w zakresie wszystkich stanowisk pracy w Domu;
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie gospodarki finansowej Domu.
6. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) dział terapeutyczno – opiekuńczy;
  - 2) dział administracyjno – gospodarczy;
  - 3) dział finansowo – księgowy.

## **Rozdział III. Zakres zadań komórek organizacyjnych**

### **§ 6**

Do zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w: terapii zajęciowej, ćwiczeniach rehabilitacyjnych i sprawnościowych;
- 2) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu;

- 3) utrzymywanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu w tym pokoi mieszkańców;
- 4) utrzymanie w czystości bielizny oraz odzieży użytkowej mieszkańców Domu;
- 5) wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania;
- 6) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 7) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców;
- 8) zaopatrzenie mieszkańców w leki;
- 9) współpraca z placówkami ochrony zdrowia, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami;
- 10) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu codziennych problemów;
- 11) pomoc nowoprzybyłym mieszkańcom w adaptacji i zabezpieczeniu mienia osobistego;
- 12) dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu;
- 13) zapewnienie udziału w praktykach religijnych i organizowaniu ostatniej posługi;
- 14) prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
- 15) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca i środowiskiem;
- 16) ustalanie aktualnej sytuacji mieszkańca przed przyjęciem do Domu w miejscu jego zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę opracowania indywidualnego planu wsparcia, po przyjęciu tej osoby do Domu;
- 17) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców i współpraca z Samorządem Mieszkańców.

## § 7

Do zadań działu administracyjno – gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z zatrudnieniem;
- 2) obsługa sekretariatu, prowadzenie zakładowej składnicy akt, prowadzenie zamówień publicznych;
- 3) zapewnienie zaopatrzenia niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności zaopatrzenia w środki czystości i artykuły spożywcze;
- 4) prowadzenie remontów, napraw i utrzymanie w należyтым stanie terenu wokół Domu;
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem;
- 6) przygotowywanie oraz wydawanie posiłków mieszkańcom Domu;
- 7) dbanie o właściwą jakość żywienia oraz stała kontrola wydawanych posiłków;
- 8) wspomaganie działań terapeutyczno – opiekuńczych.

## **§ 8**

Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 6) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu;
- 8) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) prowadzenie kasy budżetu i kasy depozytowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 11) bezpieczne przechowywanie depozytów wartościowych mieszkańców i prowadzenie księgi depozytów.

## **Rozdział IV. Struktura organizacyjna Domu**

### **§ 9**

W skład działu terapeutyczno – opiekuńczego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) specjalista pracy socjalnej;
- 2) opiekunowie;
- 3) starsi opiekunowie;
- 4) opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej;
- 5) instruktor terapii zajęciowej;
- 6) technik fizjoterapii;
- 7) kapelan;
- 8) pokojowe;
- 9) starsze pokojowe.

## **§ 10**

W skład działu administracyjno – gospodarczego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) starszy referent ds. pracowniczo – administracyjnych;
- 2) starszy magazynier;
- 3) kucharz;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) konserwator;
- 6) kierowca samochodu osobowego.

## **§ 11**

W skład działu finansowo – księgowego wchodzi stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Starszy księgowy.

## **§ 12**

Szczegółowe zadania pracowników Domu zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, określają imienne zakresy czynności.

## **§ 13**

Schemat organizacyjny zatrudnienia stanowi załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział V. Zakres działania Domu**

### **§ 14**

1. Dom świadczy usługi dostosowane do potrzeb mieszkańców uwzględniając w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa.
2. Zakres i poziom świadczonych usług dostosowany jest do stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca.
3. Podstawowe usługi świadczone przez Dom:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniające:
    - a) miejsce zamieszkania: w pokojach jednoosobowych, dwu i trzyosobowych odpowiednio wyposażonych i dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
    - b) wyżywienie: trzy posiłki dziennie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza,

- c) odzież i obuwie: w odpowiedniej ilości, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby mieszkańcom, którzy nie posiadają odzieży i obuwia i nie mogą ich zakupić ze środków własnych,
  - d) pomoc w utrzymaniu czystości i higieny osobistej,
  - e) zapewnienie środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej, jeżeli ich nie posiadają i nie są w stanie zakupić ze środków własnych, a także ręczników i pościeli zmienianej w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie;
- 2) opiekuńcze, polegające na:
- a) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
  - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, korzystania z codziennej prasy,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
  - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
  - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności informacji o tych prawach,
  - i) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
5. W celu określenia zakresu usług wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańca Dom powołuje „zespoły terapeutyczno – opiekuńcze”.

6. Zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców, wspólnie z mieszkańcem opracowują i realizują indywidualne plany wspierania mieszkańca.
7. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem „pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację Domu.

## **Rozdział VI. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu**

### **§ 15**

Mieszkańcy Domu mają prawo do:

- 1) poszanowania swojego życia prywatnego, rodzinnego oraz korespondencji;
- 2) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności;
- 3) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
- 4) należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców;
- 5) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i o zasadach korzystania z nich;
- 6) uzyskiwania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb bytowych, kulturalnych i religijnych;
- 7) pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 8) posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych;
- 9) oddawania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych do depozytu Domu na zasadach określonych w Regulaminie postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi;
- 10) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami, przyjmowania odwiedzin znajomych i krewnych w pokoju gościnnym lub za zgodą współmieszkańca w pokoju mieszkalnym;
- 11) włączania się do pracy na rzecz Domu;
- 12) wolności wyrażania opinii i poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez jakiegokolwiek ingerencji;
- 13) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu Dyrektora lub osoby będącej na dyżurze;

- 14) dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi;
- 15) uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem, zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy;
- 16) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora;
- 17) osobistych rozmów z Dyrektorem w sprawie skarg i wniosków. Dni przyjęć: wtorki i czwartki od godz. 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>;
- 18) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

## § 16

Do obowiązków mieszkańców Domu należy:

- 1) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu oraz pokrywanie częściowych opłat za leki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu, a w szczególności mienie będące w bezpośredniej jego dyspozycji;
- 3) uzyskiwanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu;
- 4) niezwłoczne powiadomienie o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu;
- 5) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków: śniadanie 7<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup>, obiad 12<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>, kolacja 18<sup>30</sup> – 20<sup>00</sup>;
- 6) zachowanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw pracowników Domu do realizacji obowiązków zawodowych;
- 7) przestrzeganie zasad bhp. i p. pożarowych stosownie do zaleceń personelu;
- 8) zachowanie trzeźwości;
- 9) zgłaszanie opiekunowi będącemu na dyżurze lub Dyrektorowi wyjścia poza teren Domu;
- 10) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>;
- 11) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się i przestrzeganiu Regulaminu obowiązującego w Domu, a w przypadku osób ubezwłasnowolnionych przez jego opiekuna prawnego.



## **§ 17**

Przypadki niestosowania się do niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane przez Samorząd Mieszkańców i Dyrektora Domu.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 18**

Dyrektor Domu jest zobowiązany zapoznać pracowników i mieszkańców Domu z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### **§ 19**

Zmiana treści Regulaminu wymaga formy właściwej dla jego przyjęcia.

### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Mońkach.