

Załącznik  
do uchwały nr 126 / 391/ 05  
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego  
z dnia 11 maja 2005r.

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

Na podstawie § 4. ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 września 2000r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 82, poz. 929) i § 13 Statutu DPS w Kowarach ,nadanego uchwałą nr IX/40/99 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 31 maja 1999r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Kowarach, zmienionego uchwałą nr XLIV/289/2002 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 30 lipca 2002r. w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej w Kowarach, utworzony zostaje Regulamin Organizacyjny, zawierający szczegółową organizację i zasady działania Domu.

Spis treści :

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Rozdział I   | Postanowienia ogólne  |
| Rozdział II  | Organizacja Domu      |
| Rozdział III | Zasady działania Domu |
| Rozdział IV  | Postanowienia końcowe |

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Podstawą prawną działania Domu są ustawy, rozporządzenia i inne przepisy prawne, zawarte w Statucie Domu.
2. Dom Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną, prowadzoną i finansowaną przez Powiat Jeleniogórski.
3. Dom Pomocy Społecznej w Kowarach jest domem stałego pobytu, przeznaczonym dla kobiet przewlekle, somatycznie chorych.
4. Dom Pomocy Społecznej może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
5. Dom składa się z obiektów, położonych na gruncie zabudowanym, stanowiącym działkę nr 98 o powierzchni 0,7299 ha, znajdującym się w Kowarach, przy ul. Waryńskiego 38, dla którego Sąd Rejonowy prowadzi księgę wieczystą nr 45586.
6. Dom jest zorganizowany w formie jednostki budżetowej, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Środki finansowe gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy.

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA DOMU**

#### **§2**

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

1. Domem kieruje dyrektor, odpowiedzialny za jego działalność.
2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.

### §3

Dyrektor organizuje pracę w Domu ,a w szczególności:

- 1) zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych, w sposób gwarantujący bezpieczne i godne życie, intymność, niezależność, samodzielność, w zależności od stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
- 2) inspiruje i kontroluje pracę podległych pracowników,
- 2) dysponuje środkami finansowymi, przeznaczonymi na działalność Domu.
- 3) zasada poszanowania godności, intymności i samodzielności mieszkańców oraz ich przekonań religijnych,

### §4

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierownika działu opiekuńczo rehabilitacyjnego i kierowników działów.
2. W razie nieobecności dyrektora Domem kieruje osoba upoważniona przez dyrektora Domu.
3. Główny księgowy kieruje pracą działu księgowości, prowadzi gospodarkę finansowo- księgową i rachunkowość Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kierownik działu opiekuńczo rehabilitacyjnego organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek, dietetyka, pokojowych, pracowników rehabilitacji.
5. Kierownicy działów organizują, nadzorują i odpowiadają za pracę podległych im pracowników, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.

## **Struktura wewnętrzna Domu**

### §5

1. W Domu tworzone są działy:
  - opiekuńczo rehabilitacyjny,
  - księgowości,
  - administracyjno gospodarczy.
2. Szczegółową organizację Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 6

Do podstawowych zadań działu opiekuńczo rehabilitacyjnego należy:

- 1) dbałość o utrzymanie mieszkańców w zdrowiu i dobrym samopoczuciu,
- 2) utrzymanie mieszkańców w dobrej kondycji fizycznej i psychicznej,

- 3) opracowanie indywidualnych metod pielęgnacyjnych mieszkańców na podstawie ich dokumentacji lekarskiej i obserwacji,
- 4) zapewnienie mieszkańcom dostępu do korzystania ze świadczeń leczniczych, zgodnie z przysługującymi im uprawnieniami,
- 5) zapewnienie opieki pielęgnacyjnej, polegającej również na pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpielą osób, które nie mogą same wykonać tych czynności,
- 6) pomoc w utrzymaniu porządku w rzeczach osobistych i w otoczeniu mieszkańców,
- 7) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców : wyrobienie dowodu osobistego, ustalenie stopnia niepełnosprawności, zameldowanie mieszkańców,
- 8) uregulowanie sytuacji prawnej mieszkańców, utrzymanie kontaktów z rodzinami, opiekunami, kuratorem, sądami rodzinnymi,
- 9) zapoznanie mieszkańców z Regulaminem Domu, ich prawami i obowiązkami,
- 10) pomoc w dokonywaniu zakupów przez mieszkańców, w wydatkowaniu przez nich pieniędzy,
- 11) podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców i ich aktywizowanie w codziennym życiu,
- 12) organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych, spotkań z mieszkańcami innych domów, ze środowiskiem lokalnym,
- 13) zapewnienie możliwości udziału w życiu społecznym, korzystania z czynnego prawa wyborczego,
- 14) rozwój osobowości i samodzielności poprzez organizowanie terapii zajęciowej,
- 15) zapewnienie mieszkańcom korzystania z biblioteki i prasy codziennej,
- 16) umożliwienie godnego i zgodnego z przekonaniami religijnymi przeżywania świąt religijnych, możliwość udziału w praktykach religijnych,
- 17) otaczanie szczególną troską i opieką mieszkańców w początkowym okresie pobytu,
- 18) zapewnienie warunków godnego umierania i sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

## § 7

Do podstawowych zadań działu księgowości należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Domu i planów finansowych,
- 2) zapewnienie bilansowania potrzeb Domu z planem wydatków,
- 3) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) kontrola gospodarki magazynowej, wyposażenia i majątku Domu,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- 7) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, skarbnikiem Powiatu Jeleniogórskiego.

## § 8

Do podstawowych zadań działu administracyjno gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie kuchni,
- 2) prowadzenie pralni,
- 3) zaopatrzenie Domu w niezbędne wyposażenie, zarówno działalności podstawowej jak i mieszkańców Domu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zapewnienie sprawności urządzeń Domu i bezpiecznego stanu obiektów budowlanych,
- 6) prowadzenie wewnętrznej obsługi administracyjnej Domu,
- 7) gospodarowanie terenami roślinnymi i urządzeniami technicznymi w obrębie nieruchomości należących do Domu,
- 8) prowadzenie naliczania płac, rozliczanie z ZUS i urzędami skarbowymi.

## **Rozdział III**

### Zasady działania Domu

## § 9

1. Decyzję o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu Pomocy Społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu Pomocy Społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydaje Starosta Powiatu Jeleniogórskiego.
3. Pobyt w Domu Pomocy Społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, ustalonego przez Starostę Jeleniogórskiego i ogłoszonego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
4. Obowiązek wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej określony jest w artyku 61 ustawy o pomocy społecznej ( Dz. U. nr 64, poz. 593 z 2004 r.).

## § 10

1. Dyrektor Domu, kierownicy działów oraz wszyscy zatrudnieni pracownicy winni dbać o kształtowanie się właściwej atmosfery i zachowanie prawidłowej relacji, na styku pracownik – mieszkaniec Domu, zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania godności, szacunku i zaufania.
2. Pracownicy Domu są odpowiedzialni za funkcjonowanie Domu jako całości. Niezwłocznie reagują w przypadkach kradzieży, awarii urządzeń, pożarach, chorobach mieszkańców i samowolnych ich oddaleniach.
3. Informacji osobom postronnym, instytucjom itp. udziela dyrektor Domu. W czasie nieobecności dyrektora informacji udziela upoważniony przez niego pracownik.
4. Pracownicy obowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Domu, a szczególnie zachowań mieszkańców, ich stanów chorobowych i finansowych kont osobistych. Udzielanie informacji na zewnątrz osobom postronnym przez pracowników jest niedopuszczalne, a w stosunku do osób nie podporządkowujących się wyciągnięte będą konsekwencje służbowe.
5. W okresach przebywania mieszkańca poza Domem ( pobyt u rodziny, znajomych itp.), Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym czasie.

## **Rozdział IV**

### Postanowienia końcowe

## §11

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Kowarach z dnia 29 września 1999 r.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego.