

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STĘŻYCY

### ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Dom Pomocy Społecznej w Stężycy zwany dalej „Domem” jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tekst jednolity z 2015 r., poz. 63
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego t.j. z 2011r. Nr 231 poz. 1375 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 8 kwietnia 2015 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych Dz.U. 2015 poz. 581
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. (Dz.U. 2012r. poz. 964). w sprawie domów pomocy społecznej
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych **Dz.U. 2014 poz. 1786)**
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi Dz.U. 2014 poz. 250
9. Ustawa o ochronie danych osobowych Dz.U. 2014 poz. 1182 i 1662
10. Niniejszego Regulaminu.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Dom jest Wójt Gminy Stężycy.
2. Decyzja o skierowaniu i ustaleniu opłatności za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla osoby kierowanej do Domu.
3. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje organ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach lub Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

#### § 3

Siedzibą Domu jest miejscowość Stężycy 83-322 ul. Damroki 1a.

#### § 4

Dom przeznaczony jest dla 34 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

1. Zakres i poziom świadczonych usług przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańców oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca. Odpłatność za pobyt w Domu ponoszą w kolejności:
  - a) mieszkaniec domu, nie więcej jednak niż 70 % swojego dochodu
  - b) małżonek, zstępni przed wstępnymi
  - c) gmina, z której osoba została skierowana do Domu, w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w Domu a opłatami wnoszonymi przez osoby, których mowa w pkt 3 ppkt a i ppkt b).
4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywania opłaty ryczałtowej i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidzianych w przepisach o świadczeniu opieki zdrowotnej.
5. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej.

## ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA DZIAŁALNOŚCI DOMU

### § 5

Dom świadczy usługi:

1. bytowe:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,
  - c) zapewnienie odzieży i obuwia,
  - d) utrzymania czystości;
2. opiekuńcze
  - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacja,
  - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3. wspomagających:
  - a) umożliwienie udziału w warsztatach terapii zajęciowej,
  - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców domu,
  - c) umożliwianie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
  - e) stymulowania nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
  - g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
  - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - i) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie

przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 327 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

j) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,

k) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców domu.

l) zapewnienie rehabilitacji społecznej

## § 6

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową osoby oczekującej na umieszczenie w Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu.
2. Osobie o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Ustalenia o których mowa w ust. 2, stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza rozmowę z osobą oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której odnotowuje zmiany zaistniałe w sytuacji od momentu złożenia wniosku.
5. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu i powiadamia o przyjęciu niezwłocznie organ kierujący

## § 7

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołu o którym mowa w pkt. 1, należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu w/w planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa, opracowany przez dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego..

## § 8

1. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wsparcia o których mowa w § 7 pkt. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec w każdym momencie ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora Domu regulamin zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

## § 9

1. Przy Domu działa Środowiskowy Dom Samopomocy o zasięgu lokalnym dla osób przewlekłe psychicznie chorych i dorosłych upośledzonych umysłowo (typ A i typ B) nie przebywających na stałe w Domu.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest środowiskową formą pomocy półstacjonarnej służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji. Zakres usług obejmuje działania służące podtrzymaniu i rozwijaniu umiejętności osób uczestniczących w zajęciach Środowiskowego Domu Samopomocy i przygotowujących do samodzielnego życia w środowisku.
3. Organem kierującym do Środowiskowego Domu Samopomocy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy.
4. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Stężycy oraz odpowiada za jego działalność.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
6. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia uczestnikom obiady w ramach pracowni gastronomicznej.
7. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy zobowiązani są do podnoszenia odpłatności w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Stężyca oraz decyzją kierującą do placówki.
8. Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia udział w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez terapeutów oraz stałą opiekę sprawowaną przez opiekunów będących pracownikami etatowymi Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.
9. Uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy będą również mogli korzystać z usług świadczonych przez innych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Stężycy.
10. Każdy uczestnik posiada swój indywidualny plan postępowania wspierająco – rehabilitacyjnym.
11. Naczelna zasada funkcjonowania społeczności Środowiskowego Domu Samopomocy to świadome uczestnictwo w organizowanych zajęciach indywidualnych i grupowych.
12. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej opracowuje roczne sprawozdania z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w którym zawarte są: informacje o efektach prowadzonej działalności, stopniu realizacji zadań, zasobach przeznaczonych na funkcjonowanie domu, liczbie osób uczestniczących w zajęciach i składa je jednostce nadrzędnej oraz Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej do dnia 31 marca każdego roku.

## ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

### § 10

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor, powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Stężyca.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Jeżeli dyrektor jest nieobecny, zastępstwo pełni główny księgowy.

## § 11

### 1. Do zadań dyrektora należy:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
2. zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych, społecznych i religijnych o określonym standardzie a także umożliwianie mieszkańcom korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
3. kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
4. zawieranie umów cywilno – prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,
5. Racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
6. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
7. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
8. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
9. utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podany do wiadomości w dostępnym miejscu.

### 2. Do zadań głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie projektu planu finansowego Domu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu.
2. Kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań finansowych.
5. Opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej przez przygotowanie, organizowanie obiegu tych dokumentów.
7. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
9. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową środkami trwałymi, pojazdem mechanicznym, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami.
10. Prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

## § 12

### 1. W skład Domu wchodziły:

- a) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny
  - b) Dział Administracyjno – Gospodarczy
2. Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej została przedstawiona w schemacie stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  3. Przy Domu działa Środowiskowy Dom Samopomocy.
  4. Do wspólnych zadań działów należy w szczególności :
    - a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań
    - b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań
    - c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy

- d) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy
- e) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych
- f) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu
- g) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań
- h) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej
- i) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

5. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- a) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
  - b) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych: odżywianiu, higienie, ubieraniu, poruszaniu się, komunikowaniu się, pielęgnacji, załatwianiu spraw osobistych, utrzymaniu czystości i porządku w miejscu zamieszkania i inne.
  - c) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach w prowadzonych przez Dom pracowniach terapii zajęciowej, socjoterapii i psychoterapii.
  - d) udzielanie umożliwieniu wsparcia aktywizującego
  - e) udzielanie umożliwieniu wsparcia usprawniającego
  - f) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego: stymulowanie nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem, zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej, umożliwieniu zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości, całość działań wynikających ze świadczonych usług społecznych, kulturalnych i religijnych koordynuje terapeuta
  - g) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi zasadami.
  - h) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności: ustalenie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu, udzielanie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu, przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków domu, całość działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca domu koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań medycznych
6. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego
- a) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej

- b) opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu
  - c) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń
  - d) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu domu
  - e) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w domu dokumentacji finansowej
  - f) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdem, remontami i inwestycjami
  - g) obsługa kasowa domu
  - h) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie i przeprowadzenie stosownych szkoleń
  - i) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami
  - j) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnością za pobyt w domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
  - k) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet
  - l) obsługa transportowa domu
  - m) zaopatrzenie domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych
  - n) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji
  - o) współudział we wszelkich działaniach domu, mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
6. Zadania Środowiskowego Domu Samopomocy określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV. DOTYCZĄCY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 13**

1. Dom jest jednostką budżetową pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Stężyca, a pobrane dochody odprowadza do w/w budżetu.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest zatwierdzony przez Dyrektora plan finansowy z zachowaniem przyznanego w Budżecie Gminy Stężyca na dany rok limitu wydatków i planu przychodów.
4. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
5. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ V. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

### § 14

Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.

### § 15

Mieszkaniec ma prawo do otrzymania informacji przed przyjęciem do Domu od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

### § 16

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z planu adaptacji i indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
  - a) godnego traktowania,
  - b) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
  - c) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
  - d) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,
  - e) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
  - f) ochrony danych osobowych.

### § 17

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
  - a) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
  - b) podnoszenia opłat za pobyt w Domu,
  - c) zgłaszanie nieobecności w Domu,
  - d) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
  - e) poszanowania mienia Domu.
3. Na terenie Domu obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIE KOŃCOWE

### §18

Nadzór i kontrolę wewnętrzną nad działalnością Domu sprawuje Wójt Gminy Stężyca oraz inne uprawnione do tego podmioty w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

### §19

Regulamin Organizacyjny Domu przyjmuje Wójt Gminy Stężyca.

### §20

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje Wójt Gminy na wniosek dyrektora Domu. W trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### §21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Zarządzenia o jego przyjęciu

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej

*Hanna Stencel*

DYREKTOR DPS

**WÓJT**

*Tomasz Byzowski*

WÓJT GMINY STĘZYCA