

Uchwała Nr 115/2015

Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia

6 października 2015 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późniejszymi zmianami), art. 19 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku, poz. 163), § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku (Dz. U. z 2012 roku, poz. 964) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Na wniosek Dyrektora uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie- Godowie

§ 2

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 76/2002 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 3 grudnia 2002 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Ludzi Starych im Sue Ryder w Kałkowie-Godowie zmieniona uchwałą nr 146/2003 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 31 grudnia 2003 roku, uchwałą nr 52/2004 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 29 czerwca 2004 roku, uchwałą nr 47/2005 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 5 kwietnia 2005 roku oraz uchwałą nr 71/2008 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 24 czerwca 2008 roku.

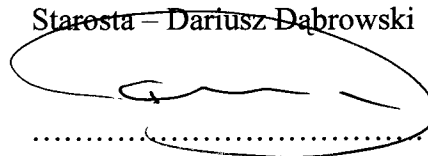
§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Starosta – Dariusz Dąbrowski



Wicestarosta: Agata Wojtyszek .....  
*Wojtyszek*


Członkowie Zarządu: Beata Stapor .....  
*nieobecna*

Lidia Dziura .....  
*LD*

Jan Poheć .....  
*Poheć Jan*

### **Uzasadnienie**

W związku z wejściem w życie po dokonaniu ostatniej zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie szeregu nowych aktów ustawodawczych regulujących działalność domów pomocy społecznej oraz nowego rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku zachodzi konieczność uzgodnienia przepisów Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi. Z uwagi na liczbę i zakres zmian zasadne jest wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego.

p.o. D Y R E K T O R  
D O M U P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J  
i m. S U E R Y D E R w K a ł k o w i e - G o d o w i e  
  
mgr Krystyna Kotowska

Załącznik do uchwały Nr ~~115/2015~~ Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia ~~6.10.2015~~.

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kalkowie-  
Godowie**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Domu Pomocy Społecznej im Sue Ryder w Kałkowie-Godowie; zwanego dalej „Domem”, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu

2. Dom działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późniejszymi zmianami)

- ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku, poz. 163 z późniejszymi zmianami)

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202)

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dziennik Ustaw z 2012 roku, poz. 964)

- uchwała Rady Powiatu Nr XX/188/2000 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Dom dla Osób Starych” w Kałkowie-Godowie

- uchwała Rady Powiatu Nr XXXV/289/2005 w sprawie zmiany nazwy jednostki

3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Starachowickiego i dysponentem środków budżetowych III – stopnia objętych budżetem Powiatu.

4. Siedziba Domu mieści się w Godowie, gmina Pawłów pod adresem: Godów 88

5. Identyfikatorami Domu są:

a. numer identyfikacyjny REGON: 291538923

b. Numer Identyfikacji Podatkowej NIP: 664-19-12-005

6. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających i przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób w podeszłym wieku. Dom dysponuje 60 miejscami dla osób w podeszłym wieku i 28 miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych

7. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń opieki zdrowotnej z tytułu obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego. Dom pomocy społecznej pokrywa, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny. Wydatki na

leki i świadczenia pełnopłatne pokrywane są ze środków własnych mieszkańca z zastrzeżeniem pkt. 11 niniejszego Regulaminu. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku, gdy potrzeba ich wykonania wynika ze szczególnych potrzeb mieszkańców.

**8.** Podstawowym zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom stacjonarnej całodobowej opieki poprzez świadczenie usług o charakterze bytowym, opiekuńczym i usług wspomagających.

**9.** Dom zapewnia usługi o charakterze bytowym, w szczególności poprzez: zapewnienie mieszkańcom miejsc w pokojach zaopatrzonych w sprzęty domowe, dostępu do sanitariatów i łazienek, utrzymanie czystości, całodobowego wyżywienia oraz odzieży i obuwia.

**10.** Dom zapewnia usługi o charakterze opiekuńczym, w szczególności poprzez: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji w niezbędnym zakresie, pomoc w załatwianiu spraw osobistych oraz stworzenie warunków do rehabilitacji psychospołecznej, ruchowej oraz profilaktyki okresu starzenia się.

**11.** Dom zapewnia usługi o charakterze wspomagającym, w szczególności poprzez: zapewnienie udziału w terapii zajęciowej, stworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, usprawnianie i aktywizowanie mieszkańców, rozwój samorządności mieszkańców, wspieranie nawiązywania, podtrzymywania oraz rozwoju kontaktów z rodziną i społecznością lokalną, zapewnienie bezpiecznego przechowywania pieniędzy i przedmiotów wartościowych, finansowanie mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego określonego przepisami ustawy o pomocy społecznej, zapewnienie mieszkańcom informacji o ich prawach, możliwości wnoszenia skarg i wniosków oraz ich sprawnego i terminowego załatwiania.

**12.** Dom udostępnia pomieszczenia, sprzęt oraz personel pielęgniarstwa w celu zapewnienia mieszkańcom na terenie domu podstawowej opieki lekarskiej.

**13.** Umieszczenie w Domu następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Starachowickiego albo działającego na podstawie jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

**14.** Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalenia i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

**15.** Średni koszt utrzymania mieszkańca w Domu ustala i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym Starosta Starachowicki w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

## **II. Organizacja Domu**

**16.** Domem kieruje Dyrektor. Odpowiada on w szczególności za właściwą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywania zadań Domu.

**17.** Do obowiązków Dyrektora należy:

- kierowanie Domem Pomocy Społecznej i nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Domu zgodnie z ich zakresem obowiązków,
- kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w DPS,
- organizowanie warunków do pracy i pełnej realizacji zadań Domu,
- reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- realizacja uchwał i postanowień Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- opracowywanie budżetu Domu i przedstawianie go Zarządowi Powiatu,
- współpraca z prowadzącymi działalność na terenie Powiatu Starachowickiego organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- zapoznawanie mieszkańców Domu z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem DPS-u,
- wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych, obwieszczeń dotyczących funkcjonowania Domu,
- wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu.
- dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- opracowywanie i przedkładanie dokumentów dotyczących działalności Domu z polecenia Starosty, Zarządu Powiatu, Skarbnika Powiatu i Dyrektora PCPR,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Starosty i Zarządu Powiatu.

**18.** Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Starachowickiego.

19. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

20. Dyrektor Domu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.

21. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Usług Bytowych lub inny pracownik, posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora.

22. Po godzinach pracy, w niedzielę i święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie lub w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie wszystkich obiektów Domu ponosi odpowiedzialność pielęgniarka pełniąca dyżur na zmianie lub w porze nocnej.

23. W celu właściwej realizacji zadań w Domu powołuje się następujące działy:

- a. Dział Usług Bytowych
- b. Dział Usług Pielęgnacyjno-Opiekuńczych
- c. Dział Usług Wspomagających
- d. Dział Administracji.
- e. Samodzielne stanowisko ds. osobowo-płacowych.

**24. Zadania Działu Usług Bytowych** obejmują: dbałość o funkcjonowanie budynków Domu, urządzeń, sprzętów, instalacji i wyposażenia, spełnianie warunków bytowych zawartych w przepisach rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej oraz zapewnienie całodobowego wyżywienia.

Dział składa się z następujących stanowisk pracy

- Kierownik Działu Usług Bytowych
- Dietetyk
- Robotnik gospodarczy
- Magazynier
- Kierowca
- Zaopatrzeniowiec
- Portier
- Pomoc kuchenna

**25. Zadania Działu Usług Pielęgnacyjno-Opiekuńczych** obejmują sprawowanie opieki i całodobowej pielęgnacji mieszkańców Domu, opracowywanie we współpracy z Działem



Usług Wspomagających indywidualnych placów wsparcia mieszkańców oraz współdziałanie w procesie rehabilitacji i leczenia. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- Kierownik Działu Usług Pielęgnacyjno- Opiekuńczych
- Pielęgniarka Koordynująca
- Pielęgniarka
- Opiekunka
- Pokojowa

**26. Zadania Działu Usług Wspomagających, Promocji i Marketingu** obejmują: organizację terapii zajęciowej, współpracę z Działem Usług Pielęgnacyjno-Opiekuńczych przy opracowywaniu indywidualnych placów wsparcia mieszkańców, pomoc w nawiązywaniu i podtrzymywaniu kontaktów mieszkańców z rodziną i społecznością lokalną, udzielanie wsparcia mieszkańcom, rehabilitację ruchową oraz umożliwienie udziału w praktykach religijnych. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- Kierownik Działu Usług Wspomagających, Promocji i Marketingu
- Starszy Pracownik Socjalny
- Pracownik socjalny
- Instruktor terapii zajęciowej
- Rehabilitant medyczny

**27. Zadania Działu Administracji** obejmują: obsługę księgową, opracowanie projektu planu finansowego Domu, prowadzenie księgowości i sprawozdawczości oraz spraw pracowniczych. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- Główna Księgowa
- Starsza Księgowa
- Kasjer

**28. Samodzielne stanowisku ds. osobowo-placowych-** zadaniem stanowiska jest prowadzenie kadr i współpraca z działem księgowym w zakresie płac.

**29.** Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego aktach osobowych.

**30.** W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, dom powołuje doraźne zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców. Jeżeli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala, plany sporządzane są z jego udziałem.

31. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik domu, zwany dalej "pracownikiem pierwszego kontaktu", wskazany przez mieszkańca domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu. Pracownik ten uczestniczy w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

### **III. Postanowienia końcowe.**

32. Dom używa na tablicach, wywieszkach, ogłoszeniach, pieczęciach i w korespondencji nazwy: „Dom Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kałkowie-Godowie” Godów 88; gmina Pawłów.

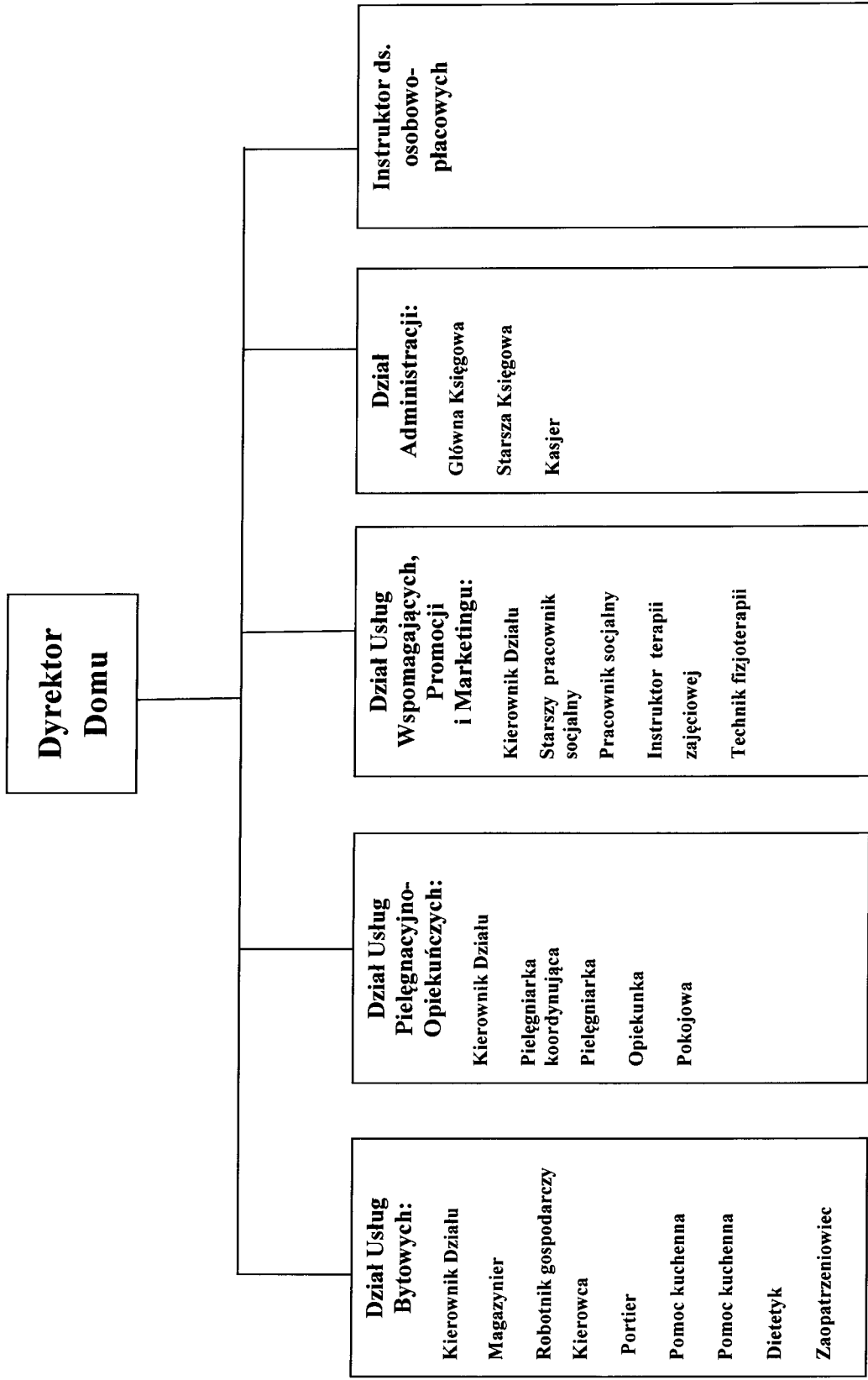
33. Regulamin niniejszy oraz wszelkie w nim zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Starachowicach.

34. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

35. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

# Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kalkowie-Godowie

## Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Sue Ryder w Kalkowie-Godowie



p.o. D Y R E K T O R  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. SUE RYDER w Kalkowie-Godowie

*Kryszyna Kotowska*  
mgr Kryszyna Kotowska