

Uchwała nr 44-260/2019  
Zarządu Powiatu w Kraśniku  
z dnia 13 grudnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie.

Na podstawie art. 33 i 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) i §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.), Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

1. Nr 12-37/2019 Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 29 stycznia 2019 roku, w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie,
2. Nr 30-106/2019 Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 20 maja 2019 roku w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie,
3. Nr 39-138/2019 Zarządu Powiatu w Kraśniku z dnia 3 lipca 2019 roku w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

STAROSTWO POWIATOWE  
w Kraśniku  
23-204 Kraśnik  
Al. Niepodległości 20

Za zgodność z oryginałem  
Kraśnik, dn. 16.12.2019 r.

Zup STAROSTY  
Lukasz Skokowski  
Sekretarz Powiatu

Zarząd Powiatu:

1. Pan Andrzej Rolla .....
2. Pan Andrzej Cieśla .....
3. Pan Roman Bijak .....
4. Pan Marek Kołtun .....
5. Pan Grzegorz Przywara .....

ADWOKAT  
Paweł Marcin Klepacz

[Signature]

SEKRETARZ POWIATU  
Lukasz Skokowski

[Signatures of council members]

**Regulamin Organizacyjny**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, zwany dalej Domem, określa tryb pracy Domu, strukturę organizacyjną oraz zakresy działań komórek organizacyjnych.

**§ 2**

Dom Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz. 511 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm. ).
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2019 poz. 1507 z późn. zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 734 z późn. zm.).
5. Uchwały Nr IX-56/2015 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 24 czerwca 2015r. w sprawie nadania Statutu dla Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z dnia 4 sierpnia 2015 roku, poz. 2517).

**§ 3**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Kraśnickiego.
2. Siedziba Domu mieści się w Gościeradowie, ul. Folwark 20, 23-275 Gościeradów.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku.
4. Dom jest placówką typu stacjonarnego z 65 miejscami, przeznaczoną dla:
  - a) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie (15 miejsc),
  - b) osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (50 miejsc).
5. Nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez Dom na rzecz mieszkańców oraz kontrolę realizacji programów naprawczych sprawuje Wojewoda Lubelski.

6. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie:

- a) Decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej, wydanych przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej,
- b) Decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku.

#### § 4

1. Do zadań Domu należy:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych zapewnienie:
  - a) Miejsca zamieszkania,
  - b) Wyżywienia,
  - c) Odzieży i obuwia,
  - d) Utrzymania czystości.
- 2) W zakresie usług opiekuńczych zapewnienie:
  - a) Udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) Pielęgnacji,
  - c) Niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) W zakresie usług wspomagających zapewnienie:
  - a) Umożliwienia udziału w terapii zajęciowej,
  - b) Podnoszenia sprawności i aktywizowania mieszkańców Domu,
  - c) Umożliwienia zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) Zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) Stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - f) Działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
  - g) Pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
  - h) Zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - i) Finansowania mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą”,
  - j) Zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnienie mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
  - k) Sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców Domu.

- 4) W zakresie potrzeb zdrowotnych:
    - a) Umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
    - b) Udostępnienie opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej.
  
  - 5) W zakresie potrzeb edukacyjnych:
    - a) Umożliwienie pobierania nauki,
    - b) Umożliwienie uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
    - c) Umożliwienia nauki i wychowania przez doświadczenia życiowe.
  
  - 6) W zakresie rozwijania zainteresowań mieszkańców poprzez terapię zajęciową:
    - a) Kółko krawiecko-hafciarskie,
    - b) Kółko czytelnicze,
    - c) Kółko teatralne,
    - d) Kółko rękodzieła artystycznego,
    - e) Drużyna harcerska,
    - f) Inne w miarę potrzeb i zainteresowań mieszkańców.
  
  - 7) Zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
2. Ponadto Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących, a wymagających pomocy.

## § 5

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor Domu przy pomocy Głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie Domu oraz za pracę personelu, którego jest zwierzchnikiem.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba upoważniona, wyznaczona przez Dyrektora.

## § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
  - a) Dział usług terapeutyczno-pielęgniarskich,
  - b) Dział gospodarczy i obsługi,
  - c) Dział administracyjno - księgowy,
  - d) Samodzielne stanowisko pracownika socjalnego,
  - e) Samodzielne stanowisko psychologa.

2. W skład działu usług terapeutyczno-pielęgniarskich mogą wchodzić również osoby niebędące pracownikami Domu.
3. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 7

### **Zadania i struktura organizacyjna działu usług terapeutyczno - pielęgniarskich**

1. Dział świadczy usługi opiekuńczo – terapeutyczne, pielęgniarskie i medyczno – rehabilitacyjne.
2. Do podstawowych zadań działu należy:
  - a) Pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
  - b) Tworzenie i realizacja indywidualnych planów wsparcia oraz udział pracowników w pracach zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
  - c) Zaspokajanie potrzeb psychospołecznych, bytowych i religijnych,
  - d) Prowadzenie wszystkich spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS oraz spraw niezwiązanych z pobytem w DPS,
  - e) Prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu,
  - f) Podtrzymywanie kontaktów z rodziną,
  - g) Umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
  - h) Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki pielęgniarskiej,
  - i) Diagnoza schorzeń i prowadzenie leczenia farmakologicznego, na zlecenie lekarza,
  - j) Prowadzenie badań wstępnych i profilaktycznych mieszkańców,
  - k) Wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii i rehabilitacji mieszkańca po przebytych schorzeniach,
  - l) Planowanie i realizacja procesu pielęgnacyjnego,
  - m) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych według zaleceń lekarskich,
  - n) Wykonywanie czynności w zakresie utrzymania prawidłowej higieny i estetyki mieszkańca,
  - o) Realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego i wolnego czasu mieszkańca,
  - p) Aktywizacja mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i możliwości,
  - q) Zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie pobytu zorganizowanego poza Domem,
  - r) Właściwe prowadzenie obowiązującej w pracy dokumentacji i sprawozdawczości z działalności terapeutycznej,
  - s) Zapewnianie właściwych warunków do umierania i organizowanie uroczystości pogrzebowych zgodnie z przekonaniami religijnymi zmarłego mieszkańca,
  - t) Współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Domu,

u) Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej.

3. W dziale usług terapeutyczno – pielęgniarских tworzy się następujące stanowiska:

- a) Kierownik zespołu pielęgniarского,
- b) Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- c) Opiekun dps,
- d) Opiekun medyczny,
- e) Instruktor: terapii, rekreacji ruchowej, hipoterapii,
- f) Terapeuta,
- g) Specjalista do spraw fizjoterapii,
- h) Pielęgniarka
- i) Pokojowa/y.

4. Zależność służbowa:

- a) Kierownicy zespołu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi DPS,
- b) Opiekunowie dps, opiekun medyczny, instruktorzy, terapeuci, pokojowe podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- c) Pielęgniarki, specjalista ds. fizjoterapii podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu pielęgniarского.

5. Za realizację zadań działu odpowiedzialni są kierownicy, a w szczególności za:

- a) Pełną i sprawną koordynację zadań medycznych, pielęgnacyjnych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych, usług bytowych i innych zadań wykonywanych na rzecz mieszkańców Domu,
- b) Nadzór i kontrolę podległego personelu, prawidłową organizację pracy działu,
- c) Nadzór i kontrolę działu pod względem wykonywania zadań, oceny wyników działalności działu,
- d) Właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- e) Sporządzenie sprawozdań i informacji o działalności działu.

6. Uprawnienia Kierownika zespołu:

- a) Otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora niezbędnych do należytego kierowania pracą zespołu,
- b) Podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- c) Przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników zespołu,
- d) Wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników,
- e) Nadzór i kontrola pracy pracowników wchodzących w skład zespołu,
- f) Składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej.



## § 8

### Zadania i struktura organizacyjna działu gospodarczego i obsługi

1. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi DPS.
2. Dział gospodarczy i obsługi świadczy usługi na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych.
3. Do podstawowych zadań działu należy prowadzenie działalności żywieniowej na rzecz mieszkańców oraz organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej Domu stosownie do potrzeb pozostałych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) Planowanie i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji budynków, urządzeń, środków transportu, pomieszczeń i wyposażenia Domu,
  - b) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia Domu,
  - c) Zagospodarowanie terenu oraz utrzymanie pomieszczeń i otoczenia Domu w należytej czystości i porządku, prowadzenie prac zabezpieczających budynek przed kradzieżą i włamaniem,
  - d) Prace związane z zabezpieczeniem budynku w ciepłą wodę, gaz, energię elektryczną, ogrzewaniem budynku (obsługa kotłowni), wywozem nieczystości itp.,
  - e) Przygotowanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z obowiązującymi standardami żywieniowymi,
  - f) Prowadzenie zadań z zakresu prania bielizny i odzieży mieszkańców.
4. W dziale tworzy się trzy odcinki pracy nad którymi bezpośredni nadzór prowadzi Dyrektor DPS:
  - a) Odcinek żywienia. W sekcji żywieniowej tworzy się następujące stanowiska:
    - Szef kuchni,
    - Kucharka,
    - Pomoc Kuchenna.
  - b) Odcinek pralniczy. W sekcji pralniczej tworzy się stanowiska:
    - Praczk.
  - c) Pozostali pracownicy działu. Pozostałe stanowiska działu gospodarczego i obsługi:
    - Konserwator,
    - Kierowca,
    - Pracownik/robotnik gospodarczy,
    - Rzemieślnik,



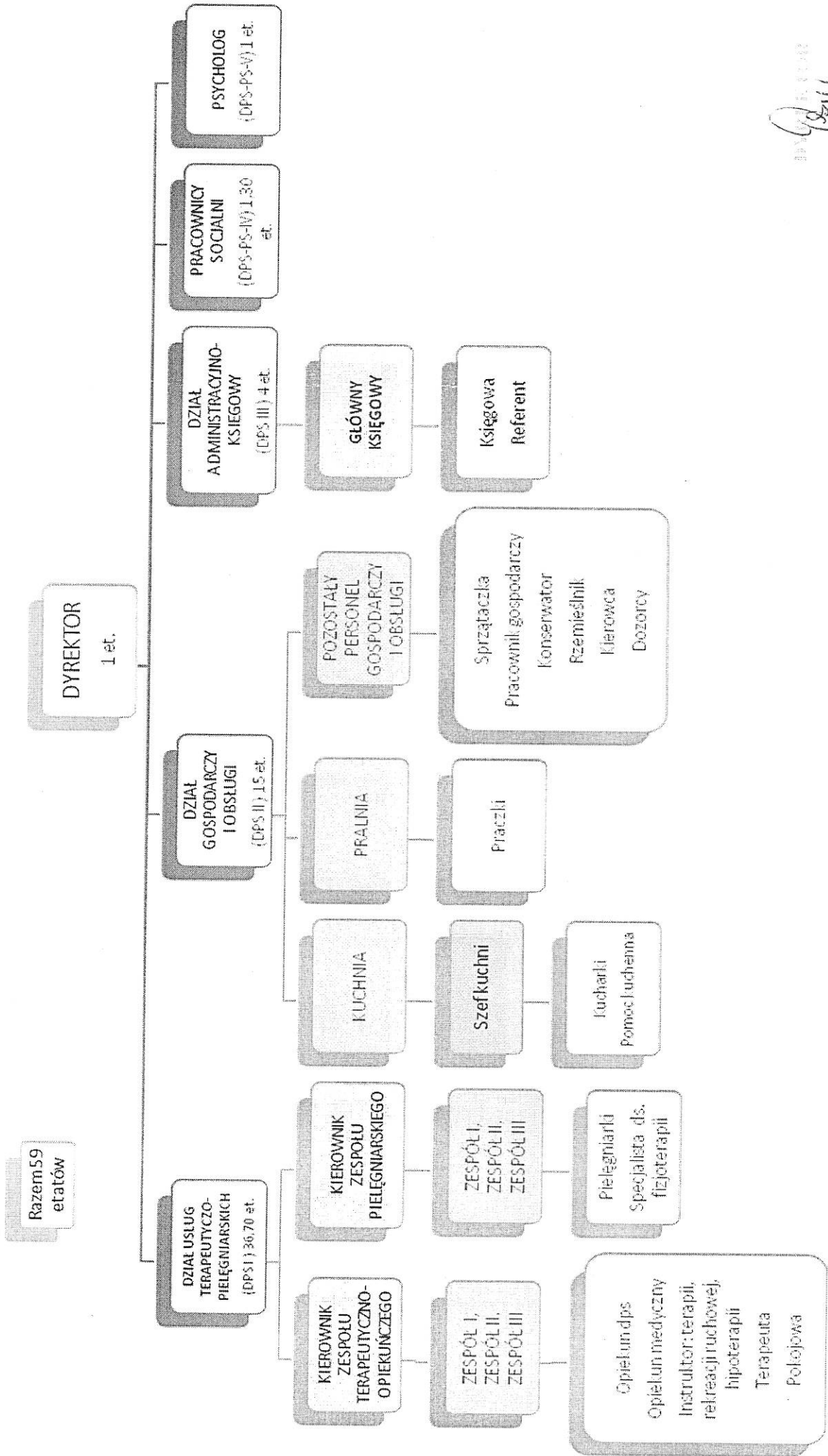
- i) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - j) Zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
  - k) Prowadzenie kontroli wew. polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
  - l) Prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców,
  - m) Sporządzanie dokumentacji ZUS,
  - n) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - o) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem, zatrudnieniem, działalnością pracownika w DPS oraz zwalnianiem pracowników,
  - p) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań i analiz w sprawach administracyjnych,
  - q) Organizacja kursów, szkoleń i innych form doształcania pracowników służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
  - r) Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej - okresowe badanie lekarskie pracowników,
  - s) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu,
  - t) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BHP w DPS,
  - u) Aktualizacja i wdrażanie obowiązujących przepisów o zatrudnieniu, wynagradzaniu,
  - v) Współpraca z innymi działami w DPS.
2. W dziale finansowo księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- a) Główny księgowy,
  - b) Starszy księgowy,
  - c) Księgowy,
  - d) Referent administracyjny.
3. Zależność służbowa:
- a) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS.
  - b) Pozostali pracownicy działu podlegają Głównemu księgowemu.

**§ 10**  
**Zadania samodzielnego**  
**stanowiska Pracownika Socjalnego**

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracownika socjalnego należy:
  - a) Koordynacja i prowadzenie współpracy ze środowiskiem oraz organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - b) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców, a w tym:
    - dokumentację ruchu (meldunki, urlopy, itp.),
    - zawiadomienie o wolnym miejscu i umieszczeniu mieszkańców w DPS,
    - wywiadów środowiskowych,
    - decyzji o odpłatnościach.
  - c) Koordynacja gospodarki finansowej mieszkańców,



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA GRAFICZNA**  
**Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Elżęszy Suchodolskiego w Gościeradowie**



*Elżęsza Suchodolska*  
mgr pedagogiki