

Uchwała nr 251 - 816/2022.....

Zarządu Powiatu w Kraśniku  
z dnia 18 października 2022 roku

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734), Zarząd Powiatu w Kraśniku uchwała, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) Zarządu Powiatu w Kraśniku Nr 75-240/2019 z dnia 13 grudnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie;
- 2) Zarządu Powiatu w Kraśniku Nr 127-386/2020 z dnia 28 września 2020 roku w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie;
- 3) Zarządu Powiatu w Kraśniku Nr 174-546/2021 z dnia 30 czerwca 2021 roku w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie;
- 4) Zarządu Powiatu w Kraśniku Nr 199-635/2021 z dnia 13 grudnia 2021 roku w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Kraśniku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu:**

1. Pan Andrzej Rolla .....
2. Pan Paweł Kudrel .....
3. Pan Marek Kołtun .....
4. Pan Henryk Flis .....
5. Pan Tadeusz Dziurda .....

Z up. S. STAROSTY

Lukasz Skokowski  
Sekretarz Powiatu

SEKRETAZ POWIATU

Lukasz Skokowski

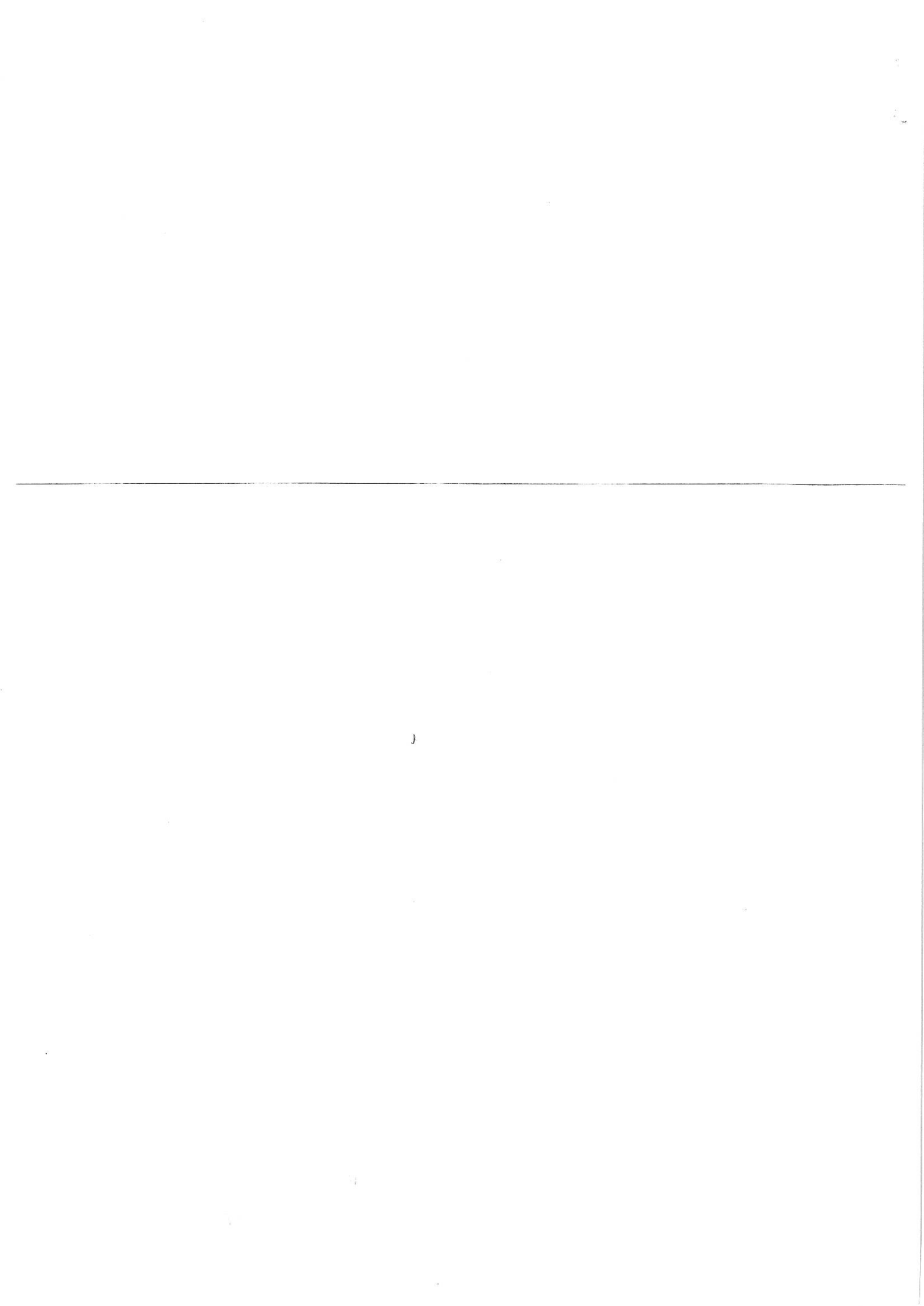
DYREKTOR

mgr Elżbieta Spyra

STAROSTWO POWIATOWE  
w Kraśniku  
24-204 Kraśnik  
Al. Niepodległości 120

2022-10-19

10.10.2022



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

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie, zwanego dalej „Domem”, określa organizację i zasady działania Domu, jego strukturę i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych.

---

**§ 2**

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 685 ze zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734);
- 6) rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 250);
- 7) uchwały Nr IX-56/2015 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z dnia 4 sierpnia 2015, poz. 2517).

**§ 3**

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Kraśnickiego.
2. Siedziba Domu mieści się w Gościeradowie, Gościeradów Folwark 20, 23-275 Gościeradów.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Kraśnicki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku.
4. Nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez Dom na rzecz mieszkańców oraz kontrolę realizacji programów naprawczych sprawuje Wojewoda Lubelski.

5. Dom jest placówką o zasięgu ponadgminnym.
6. Dom jest placówką koedukacyjną typu stacjonarnego z 65 miejscami, przeznaczoną dla:
  - 1) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie (15 miejsc),
  - 2) osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie (50 miejsc).
7. Dom przyjmuje mieszkańców na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.
8. W Domu działa Rada Mieszkańców, która współpracuje z Dyrektorem i wszystkimi pracownikami Domu w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom.
9. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców oraz prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Gościeradowie, przyjęty przez mieszkańców oraz zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
10. W wykonywaniu zadań statutowych Dyrektor Domu współpracuje z:
  - 1) Radą Mieszkańców,
  - 2) innymi jednostkami pomocy społecznej,
  - 3) jednostkami ochrony zdrowia,
  - 4) sądami i prokuraturą,
  - 5) organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

#### § 4

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Średni roczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu ogłasza Starosta Kraśnicki.
4. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego, Dyrektor może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### Zadania Domu

#### § 5

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami Domu”.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Do zadań Domu w szczególności 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) udzielenia pomocy w podstawowych czynnościach życiowych:
      - mycia się, kąpieli,
      - ubierania się,
      - spożywania posiłków,
      - załatwiania potrzeb fizjologicznych.
    - 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) umożliwienie 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) działań zmierzających 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 i usamodzielniania poprzez:
- a) terapię zajęciową:
    - w pracowni plastycznej,
    - w Warsztacie Terapii Zajęciowej,
    - Zooterapie,
    - w Sali Doświadczenia Świata,

— w kółku teatralno-artystycznym, harcerskim, krawieckim,

b) treningi i różne formy terapii prowadzonych w ramach zajęć świetlicowych:

- trening usamodzielniający,
- trening porządkowy,
- zajęcia usprawniająco – ruchowe,
- muzykoterapię,
- zajęcia z rekreacji ruchowej,
- uczestnictwo we Mszy świętej,
- biblioterapię,
- ergoterapię,
- zajęcia plastyczno – rękodzielnicze,
- trening kulinarny,
- gry zabawy edukacyjno-sportowe,
- wyjścia edukacyjno-rekreacyjne,
- zajęcia relaksacyjne,
- zajęcia komunikacji alternatywnej,
- zajęcia i zabawy sensoryczne,

c) rehabilitację i usprawnianie poprzez:

- fizjoterapię, kinezyterapię, masaże,
- hipoterapię, rekreacyjną jazdę na koniu.

d) inne w miarę potrzeb i zainteresowań mieszkańców.

- 7) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
4. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących, a wymagających pomocy.

## § 6

### Mieszkańcy Domu

1. Dom Pomocy Społecznej jest miejscem stałego pobytu mieszkańców.
2. W Domu mieszkają osoby obojga płci.
3. Wszyscy mieszkańcy Domu powinni tworzyć wspólnotę rodzinną, w której obowiązuje wzajemny szacunek, poważanie i troska o wspólne sprawy mieszkańców.
4. W ramach tej wspólnoty każdy mieszkaniec ma prawo do zachowania swojej intymności i wybierania własnego sposobu życia, nie naruszając praw pozostałych mieszkańców.
5. Wszyscy mieszkańcy Domu bez względu na wiek, status rodzinny, majątkowy i wysokość ponoszonych opłat, są na równi traktowani, mają takie same prawa i obowiązki.

6. Korzystając ze swoich praw, mieszkaniec nie może naruszać praw innych mieszkańców.

## § 7

### Prawa mieszkańców Domu:

1. Każdy mieszkaniec Domu ma zapewnione:
  - 1) poszanowanie godności osobistej,
  - 2) prawa do nieskrępowanego, prywatnego życia osobistego oraz nienaruszalności tajemnicy spraw prywatnych,
  - 3) poczucie bezpieczeństwa,
  - 4) możliwość spełniania praktyk religijnych,
  - 5) możliwość podejmowania decyzji w sprawach dotyczących życia prywatnego i osobistego,
  - 6) możliwość rozwoju osobistego,
  - 7) możliwość swobodnego kontaktu ze środowiskiem.
2. W miarę możliwości i zdolności mieszkaniec ma prawo aktywnie uczestniczyć:
  - 1) w życiu społecznym i kulturalnym na terenie Domu,
  - 2) w pracach zespołów mieszkańców.
  - 3) w Radzie mieszkańców.
3. Na swoje życzenie mieszkaniec może być włączony do prostych prac porządkowych i pomocniczych na rzecz Domu.
4. Mieszkaniec Domu ma prawo do wyrażania własnych poglądów w sposób kulturalny, nie obraźliwy i nie naruszający uczuć innych mieszkańców w sprawach:
  - 1) religijnych,
  - 2) politycznych,
  - 3) kulturowych itp.
5. Mieszkaniec Domu ma prawo do praktyk religijnych i uczestnictwa w obrzędach religijnych zgodnie z wyznaniem.



6. Mieszkaniec ma prawo do składania wniosków, skarg i zażaleń do:

- 1) Rady mieszkańców,
- 2) bezpośrednio do Dyrektora Domu,
- 3) do Kierownika Zespołu Terapeutycznego,
- 4) do Kierownika Zespołu Pielęgniarskiego,
- 5) do Pracownika Socjalnego,
- 6) Pielęgniarki dyżurującej.

## § 8

### Obowiązki mieszkańców Domu

1. Mieszkaniec obowiązany jest terminowo opłacać swój pobyt w Domu.
2. Pieniądze, które mieszkaniec pobiera z renty ( 30%,) powinien przeznaczyć w pierwszej kolejności na zaspokojenie swoich potrzeb tj. ( opłaty za leki).
3. Mieszkaniec Domu powinien przestrzegać m.in. zasad współżycia społecznego w kontaktach z innymi mieszkańcami i pracownikami Domu ( uprzejmość, życzliwość).
4. W miarę swoich możliwości mieszkaniec Domu może pomagać słabszym współmieszkańcom, nie dopuszczając do jakichkolwiek zagrożeń dla osoby, której udzielana jest pomoc.
5. Mieszkaniec Domu powinien szanować i nie niszczyć mienia Domu. W razie wyrządzenia szkód z własnej winy, mieszkaniec zobowiązany jest pokryć koszty naprawienia szkód Domowi lub innemu mieszkańcowi.
6. Do obowiązków mieszkańca w szczególności należy:
  - przebywanie w Domu od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,
  - przestrzeganie ciszy nocnej od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>,
  - przychodzenie na posiłki w wyznaczonym czasie,
  - przestrzeganie palenia papierosów tylko w wyznaczonym miejscu,
  - nie nadużywania napojów alkoholowych.

STAROSTA POWIATU  
w Łodzi  
21 204 50 00  
Al. Niepodległości 100

Przebieg choroby  
2022-10-19  
Krajowa Agencja Rejestrowania Leków

Z up. STAROSTY

Lukasz Bartłomiej  
Sekretarz Powiatu

## ROZDZIAŁ III

### Podział zadań i kompetencji, struktura organizacyjna

#### § 9

1. Domem zarządza Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników.
- ~~4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba upoważniona, wyznaczona przez Dyrektora.~~
5. Pracownika na samodzielnym stanowisku zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.
6. Zastępstwa poszczególnych pracowników działów ustalają Kierownicy

#### § 10

1. W skład Domu wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
  - 1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy,
  - 2) Dział gospodarczy i obsługi,
  - 3) Dział administracyjno - księgowy,
  - 4) Samodzielne stanowisko pracowników socjalnych,
  - 5) Samodzielne stanowisko psychologa.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 11

### Zadania i struktura organizacyjna działu terapeutyczno-opiekuńczego

1. Dział świadczy usługi opiekuńcze, terapeutyczne, pielęgniarstwo-medyczne oraz rehabilitacyjne.

2. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
  - 2) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wsparcia oraz udział pracowników w pracach Zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
  - 3) zaspokajanie potrzeb psychospołecznych, bytowych i religijnych,
  - 4) prowadzenie wszystkich spraw mieszkańców związanych z pobytem w DPS oraz spraw niezwiązanych z pobytem w DPS,
  - 5) prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu,
  - 6) podtrzymywanie kontaktów z rodziną,
- 
- 7) umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
  - 8) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki pielęgniarstwa,
  - 9) zapewnienie mieszkańcom całodobowej pomocy opiekuńczej,
  - 10) diagnoza schorzeń i prowadzenie leczenia farmakologicznego, na zlecenie lekarza,
  - 11) prowadzenie badań wstępnych i profilaktycznych mieszkańców,
  - 12) wykonywanie zabiegów z zakresu fizykoterapii i rehabilitacji mieszkańca po przebytych schorzeniach,
  - 13) planowanie i realizacja procesu pielęgnacyjnego,
  - 14) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych według zaleceń lekarskich,
  - 15) wykonywanie czynności w zakresie utrzymania prawidłowej higieny i estetyki mieszkańca,
  - 16) realizowanie zadań z zakresu terapii zajęciowej oraz organizowanie życia kulturalnego i wolnego czasu mieszkańca,
  - 17) aktywizacja mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i możliwości,
  - 18) zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa na terenie Domu oraz w czasie pobytu zorganizowanego poza Domem,
  - 19) właściwe prowadzenie obowiązującej w pracy dokumentacji i sprawozdawczości z działalności terapeutycznej,

Urząd Powiatowy

Biuro

2022-10-19

2022-10-19

2022-10-19

2022-10-19

Zam. Powiatowy

Urząd Powiatowy

- 20) zapewnianie właściwych warunków do umierania i organizowanie uroczystości pogrzebowych zgodnie z przekonaniami religijnymi zmarłego mieszkańca,
- 21) współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Domu,
- 22) współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z dziedziny pomocy społecznej.

3. W dziale terapeutyczno-opiekuńczym tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Kierownik zespołu pielęgniarstwa,
- 2) Kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 3) Opiekunka/opiekun,
- 4) Opiekun medyczny,

---

- 5) Instruktor: terapii zajęciowej, rekreacji ruchowej, hipoterapii,
- 6) Terapeuta,
- 7) Specjalista do spraw fizjoterapii,
- 8) Technik masażysta,
- 9) Pielęgniarka,
- 10) Ratownik medyczny,
- 11) Pokojowa/y.

4. Zależność służbowa:

- 1) Kierownicy zespołu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu,
- 2) Opiekun/opiekunka, terapeuci, pokojowe, instruktorzy: terapii zajęciowej, rekreacji ruchowej, hipoterapii, podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 3) Pielęgniarki, opiekun medyczny, specjalista ds. fizjoterapii, technik masażysta, ratownicy medyczni podlegają bezpośrednio Kierownikowi zespołu pielęgniarstwa.

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

- 1) pełną i sprawną koordynację zadań medycznych, pielęgnacyjnych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych, usług bytowych i innych zadań wykonywanych na rzecz mieszkańców Domu,

- 2) nadzór i kontrolę podległego personelu, prawidłową organizację pracy działu,
- 3) nadzór i kontrolę działu pod względem wykonywania zadań, oceny wyników działalności działu,
- 4) właściwe prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 5) Sporządzenie sprawozdań i informacji o działalności działu.

6. Uprawnienia Kierownika:

- 1) otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora, niezbędnych do należytego kierowania pracą działu,
- 2) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu,
- 3) przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników działu,
- 4) wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników,
- 5) nadzór i kontrola pracy pracowników wchodzących w skład działu,
- 6) składanie wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu.

§ 12

**Zadania i struktura organizacyjna  
działu gospodarczego i obsługi**

1. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Dział świadczy usługi na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
    - a) budynków mieszkalnych Domu,
    - b) Ośrodka Rehabilitacji – Spichlerza,
    - c) Kuchni,
    - d) Pralni,
    - e) Kotłowni,

Z up. STAROSTY

Łukasz Prochomski  
Sekretarz Powiatu

- f) Stajni,
  - g) Garaży.
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
- a) sprzętu i urządzeń Domu,
  - b) instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i c.o.
- 3) utrzymywanie w czystości i porządku obiektów i otoczenia Domu,
- 4) prowadzenie działalności żywieniowej na rzecz mieszkańców,
- 5) prowadzenie działalności pralniczej na rzecz mieszkańców,
- 6) prowadzenie działalności transportowej na rzecz mieszkańców,
- 
- 7) planowanie i realizacja inwestycji, remontów i konserwacji budynków, urządzeń, środków transportu, pomieszczeń i wyposażenia Domu,
- 8) zagospodarowanie terenu oraz utrzymanie pomieszczeń i otoczenia Domu w należytej czystości i porządku.
4. W dziale tworzy się trzy odcinki pracy, nad którymi bezpośredni nadzór prowadzi Dyrektor Domu:
- 1) Odcinek żywienia. W sekcji żywieniowej tworzy się następujące stanowiska:
    - a) Szef kuchni,
    - b) Kucharka,
    - c) Pomoc Kuchenna.
  - 2) Odcinek pralniczy. W sekcji pralniczej tworzy się stanowiska:
    - a) Praczkii.
  - 3) Pozostali pracownicy działu. Pozostałe stanowiska działu gospodarczego i obsługi:
    - a) Konserwator,
    - b) Kierowca,
    - c) Pracownik/robotnik gospodarczy,
    - d) Rzemieślnik,
    - e) Sprzątaczką,
    - f) Dozorca.

5. Zależność służbowa.

STAROSTWO POWIATOWE  
w Krośnie  
ul. Piłsudskiego 1  
41-100 Krosno

2022-10-19

Z up. STAROSTY  
Lukasz Chakaleski  
Sekretarz Powiatu



- 1) Kucharze i pomoc kuchenna podlegają bezpośrednio Szefowi kuchni,
  - 2) Szef kuchni, praczki oraz pozostali pracownicy działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
6. Za realizację zadań działu odpowiedzialni są:
- 1) Szef kuchni,
  - 2) za pozostałe odcinki pracy odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach.
7. Do uprawnień Szefa kuchni należy:
- 1) otrzymywanie informacji, wytycznych i wyjaśnień od Dyrektora Domu niezbędnych do należytego kierowania pracą kuchni,
  - 2) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń i planów Domu decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kuchni,
  - 3) przestrzegania przepisów w sprawach organizacyjnych i kadrowych pracowników kuchni,
  - 4) wnioskowanie w sprawach wynagradzania i karania podległych pracowników,
  - 5) składania wniosków w innych sprawach dotyczących działalności Domu.

### § 13

#### **Zadania i struktura organizacyjna działu administracyjno - księgowego**

1. Do podstawowych zadań działu administracyjno - księgowego należy:
  - 1) wykonywanie czynności określonych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości,
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 3) prowadzenie Składnicy Akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) prowadzenie spraw pracowniczych personelu na podstawie:
    - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

Z up. STAROSTY

Lukasz Borkowski  
Sekretarz Powiatu

STAROSTWO POWIATOWE  
w Kraśniku  
23-204 Kraśnik  
Al. Wolności 100-102

Za zgodności z oryginałem

Kraśnik, dn. 2022-10-19

*[Handwritten signature]*

- b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.1510);
  - d) Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego (Zarządzenie Dyrektora nr 6/2022 z dnia 26.01.2022 r.);
  - e) Regulaminu Wynagradzania i Premiowania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego (Zarządzenie Dyrektora nr 7/2022 z dnia 26.01.2022 r.).
- 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 6) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów, zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) i Regulaminem Zamówień Publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie (Zarządzenie Dyrektora nr 3/2021 z dnia 04.01.2021 r.),
  - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki materiałowej i żywniowej,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących odpłatności mieszkańców,
  - 10) prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,
  - 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Domu,
2. W dziale administracyjno - księgowym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) Główny księgowy,
  - 2) Starszy księgowy,
  - 3) Księgowy,
  - 4) Referent administracyjny,
  - 5) Starszy referent administracyjny.
3. Zależność służbowa:
- 1) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
  - 2) pozostali pracownicy działu podlegają Głównemu księgowemu.

Urząd Miejski w Gościeradowie  
Kraśnik  
ul. Biedoniewska 20

Za zgodność z oryginałem  
Kraśnik, 31. 2022 -10- 19

Z. up. STAROSTY

Lukasz Skokowski  
Sejmik Powiatu



## § 14

### Zadania samodzielnego stanowiska Pracowników Socjalnych

#### 1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w Domu osób do niego skierowanych,
- 2) przyjmowanie nowych mieszkańców i wprowadzanie ich do społeczności Domu,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców i poziomem świadczonych przez Dom usług,
- 4) prowadzenie akt osobowych mieszkańców, oraz:
  - dokumentacji ruchu mieszkańca (meldunki, urlopy, itp.),
  - wywiadów środowiskowych,
  - decyzji o odpłatnościach.
- 5) koordynacja gospodarki finansowej mieszkańców,
- 6) prowadzenie, kompletowanie i aktualizacja wszystkich dokumentów związanych ze skierowaniem, przyjęciem, odpłatnością i pobytem mieszkańców,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z mieszkańcami i udzielanie im niezbędnej pomocy,
- 8) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców Domu,
- 9) utrzymywanie stałej współpracy z placówkami edukacyjnymi, realizującymi edukację szkolną i zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla mieszkańców Domu,
- 10) współpraca z Radą Mieszkańców Domu,
- 11) dbanie o dobro i mienie mieszkańców Domu,
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej dla rodzin mieszkańców i osób ubiegających się o pobyt w Domu.

#### 2. Zakres uprawnień pracownika socjalnego:

- 1) reprezentuje mieszkańców Domu na zewnątrz,

STAROSTWO POWIATOWE  
Kraśnik  
ul. 204 Kłosa  
Al. Niepodległości 20

za zgodnym z projektem  
Kraśnik, dn. 2022-10-19

Z up. STAROSTY

Elżbieta Ciołkowska  
Sekretarz Powiatu



- 2) nadzoruje przestrzeganie Regulaminu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Gościeradowie,
  - 3) jest rzecznikiem praw mieszkańców Domu.
3. Zależność służbowa:
- 1) Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi, przed nim odpowiada za wykonanie zadań, przedkłada Dyrektorowi sprawozdania ze swojej działalności.

## § 15

### Zadania samodzielnego stanowiska Psychologa

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska Psychologa, należy:
  - 1) udzielanie pomocy psychologicznej mieszkańcom w każdych okolicznościach, gdy zachodzi taka potrzeba,
  - 2) prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców,
  - 3) organizowanie szkoleń dla personelu,
  - 4) koordynacja w zakresie psychologicznym pracy Zespołu terapeutyczno -opiekuńczego,
  - 5) diagnozowanie stanu psychicznego, emocjonalnego i poziomu funkcjonowania intelektualnego mieszkańców,
  - 6) udział w pracy Zespołu opiekuńczo – terapeutycznego,
2. Do obowiązków Psychologa należy w szczególności:
  - 1) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych mieszkańców oraz ich potrzeb,
  - 2) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb mieszkańców,
  - 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla mieszkańców,
  - 4) prowadzenie dokumentacji i koordynowanie zadań w zakresie realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.
  - 5) czuwanie nad respektowaniem potrzeb emocjonalnych, społecznych i poznawczych mieszkańców,

- 6) czuwanie nad respektowaniem Regulaminu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Gościeradowie,
  - 7) współpracowanie z Radą Mieszkańców Domu,
  - 8) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla personelu,
  - 9) organizowanie szkoleń dla personelu.
3. Zakres uprawnień Psychologa:
- 1) wystawianie wiążących opinii psychologicznych,
  - 2) reprezentowanie Domu i mieszkańca w sprawach związanych z oceną psychologiczną.
4. Zależność służbowa:

- 1) Psycholog podlega bezpośrednio Dyrektorowi, przed nim odpowiada za wykonanie zadań, przedkłada Dyrektorowi sprawozdania ze swojej działalności.

## ROZDZIAŁ IV

### Postanowienia końcowe

#### § 16

1. Organizację życia mieszkańców określa Regulamin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Domu.
2. Pracę Zespołu opiekuńczo - terapeutycznego określa zarządzenie Dyrektora Domu.
3. Obok postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia Dyrektora Domu.

#### § 17

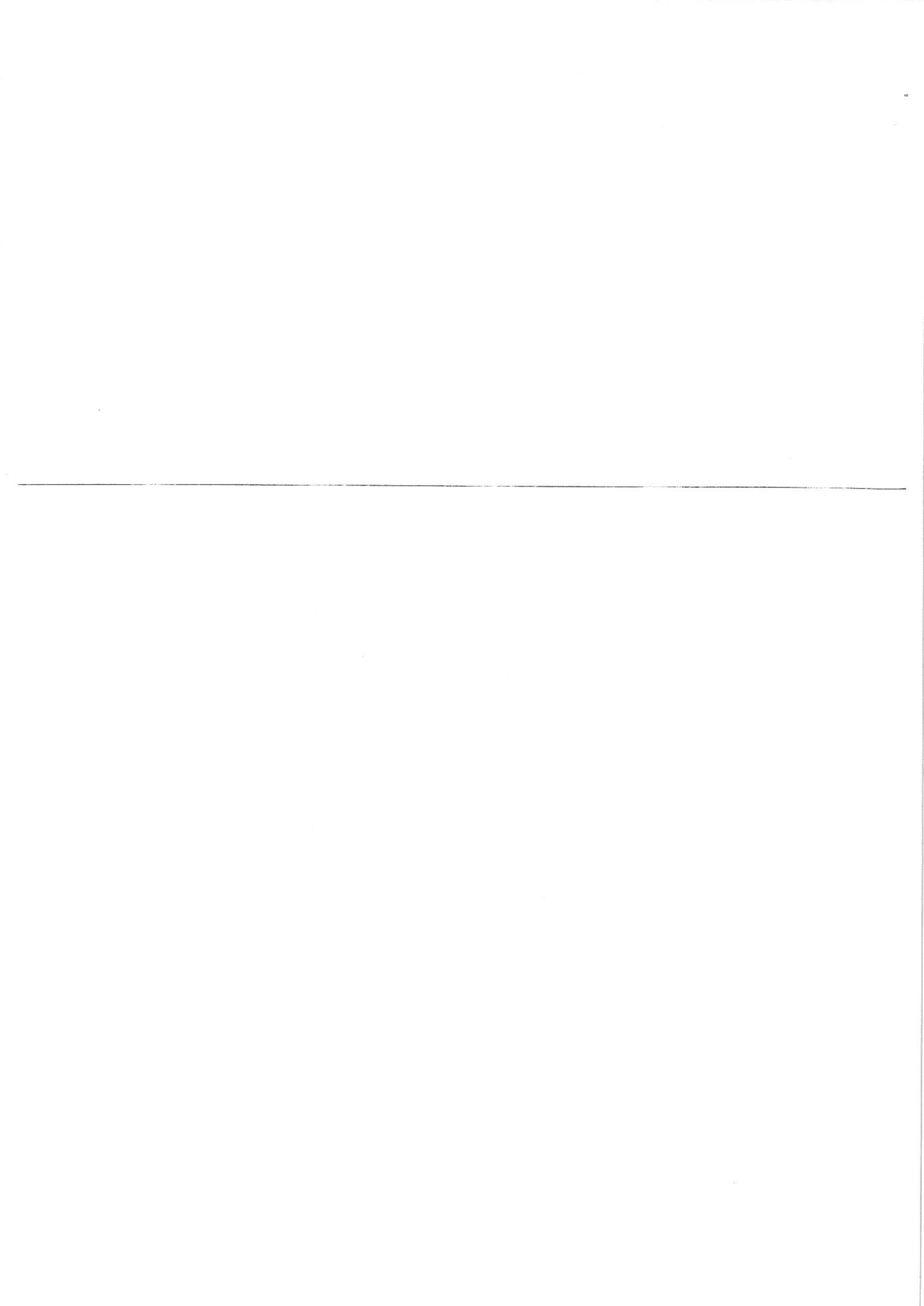
1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego uchwaleniu.
2. Regulamin Domu obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Kraśniku.

Z up. STAROSTY

Lubek Skakowski  
Sekretarz Powiatu

2022.10.19

2022.10.10.



# Dyrektor

Psycholog

Pracownicy  
socjalni

Dział  
terapeutyczno - opiekuńczy

Dział  
gospodarczy i obsługi

Dział  
administracyjno-  
księgowy

Kierownik zespołu  
terapeutyczno-  
opiekuńczego

Kierownik  
zespołu  
pielęgniarskiego

Kuchnia

Pralnia

Pozostały  
personel  
gospodarczy

-Główna  
księgowa  
-Starsza  
księgowa  
-Księgowa  
-Starszy  
referent  
administracyjny  
-Referent  
administracyjny

-Terapeuta  
-Instruktor:  
terapii zajęciowej,  
rekreacji ruchowej,  
hipoterapii  
-Opiekun/opiekunka  
-Pokojowa/y

-Pielęgniarka  
-Opiekun  
medyczny  
-Ratownik  
medyczny  
-Specjalista ds.  
fizjoterapii  
-Technik  
masażysta

-Szeff kuchni  
-Kucharka  
-Pomoc  
kuchenna

-Praczk

-Kierowca  
-Konserwator  
-Rzemieślnik  
-Pracownik  
gospodarczy  
-Sprzątacznica  
-Dozorca

Z up. STAROSTY

Lukasz Szpakowski  
Sekretarz Powiatu

STAROSTWO POWIATOWE  
w Gościeradowie  
ul. 100-lecia  
10-100-00000-00

2022-10-19

10.10.2022 ✓

załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie

---