

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 174/06.  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 5 września 2006 r..

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KALINA”  
W SUWAŁKACH**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach, zwanego dalej „Domem” określa strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres zadań poszczególnych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oraz prawa i obowiązki mieszkańców.

**§ 2. 1. Dom działa na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1487, Nr 180, poz. 1493);
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568);
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2204 r. Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651);
- 7) statutu domu pomocy społecznej „Kalina” w Suwałkach nadanego uchwałą nr XLVII/524/06 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. woj. podlaskiego z 2006 r., Nr 149, poz. 1389);
- 8) innych przepisów prawa regulujących działalność dps;

9) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową podległą Miastu Suwałki o zasięgu ponadlokalnym.

2. Siedzibą Domu jest miasto Suwałki. Adres Domu: 16-400 Suwałki ul. Pułaskiego 66.

§ 4. Dom jest przeznaczony dla 195 osób dorosłych przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, a jedynie uzasadnia potrzebę całodobowej opieki.

§ 5. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 6. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Suwałk przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej Urzędu Miasta.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 7. 1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Samorząd Mieszkańców.

#### **§ 8. 1. Mieszkańcowi Domu przysługuje prawo do:**

- 1) godnego traktowania;
- 2) własnej przestrzeni życiowej z możliwością korzystania z łazienki i sanitariatów;
- 3) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
- 4) korzystania ze środków transportu na zasadach określonych Regulaminem gospodarowania transportem samochodowym w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach;
- 5) dostępu do pełnej informacji o jego prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług i korzystania z nich;
- 6) szybkiego i sprawnego załatwiania skarg i wniosków;
- 7) organizowania i rozwoju samorządności;

- 8) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 9) swobodnego poruszania się poza terenem Domu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi lub osobom przez niego upoważnionym;
- 10) udziału w praktykach religijnych oraz korzystania z posług kapłańskich;
- 11) podejmowania pracy, głównie o charakterze terapeutycznym oraz uczestniczenia w różnorodnych formach terapii zajęciowej oraz psychoterapii organizowanych na terenie Domu;
- 12) uczestniczenia w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych oraz korzystania z rehabilitacji leczniczej dostępnej w Domu zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 13) swobodnego dysponowania swoimi dochodami;
- 14) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 15) całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi;
- 16) pomocy w utrzymaniu higieny osobistej;
- 17) otrzymywania i wymiany (w przypadku nie posiadania lub braku możliwości zakupienia z własnych środków):
  - a) odzieży całodziennej - co najmniej dwóch zestawów,
  - b) odzieży zewnętrznej (płaszcz lub kurtki) – co najmniej jednego zestawu,
  - c) bielizny dziennej – co najmniej czterech kompletów,
  - d) bielizny nocnej – co najmniej dwóch kompletów,
  - e) co najmniej jednej pary obuwia oraz pantofli domowych,
  - f) w miarę potrzeby mydła, pasty i szczoteczki do mycia zębów oraz środków piorących, dla mężczyzny przyborów do golenia,
  - g) ręczników, co najmniej 2 sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
  - h) pościeli, zmienianej w miarę potrzeby, nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie.

#### **§ 9. 1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:**

- 1) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu w wysokości określonej decyzją o odpłatności;
- 2) dbałość o mienie Domu;
- 3) współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 4) dbanie, w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w miejscu zamieszkania;
- 5) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych;

### ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA DOMU

§ 10. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za całokształt jego działalności, a w szczególności za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań oraz właściwą atmosferę zapewniającą prawo do wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa jego mieszkańców.

§ 11. 1. Dyrektor Domu samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Domu, nie zastrzeżone do kompetencji innych organów i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Wydaje zarządzenia wewnętrzne związane z działalnością Domu.
3. Zarządza i przeprowadza kontrole wewnętrzne na wszystkich stanowiskach pracy.
4. Reprezentuje Dom na zewnątrz.

§ 12. 1. Zastępca dyrektora lub główny specjalista:

- 1) organizuje pracę oraz nadzoruje realizację zadań Działu Medyczo – Rehabilitacyjnego;
- 2) organizuje pracę oraz nadzoruje realizację zadań Działu Gospodarczego i Obsługi,
- 3) planuje i koordynuje zadania inwestycyjne.

§ 13. 1. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości domu w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

2. Organizuje i nadzoruje pracę Sekcji Finansowej.

§ 14. 1. Kierownicy kierujący działami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie komórek organizacyjnych, a zwłaszcza zapewniają:

- 2) terminowość i rzetelność wykonywania zadań;
- 3) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż. i tajemnicy służbowej;
- 4) współdziałanie nadzorowanego przez siebie Działu z innymi komórkami organizacyjnymi Domu;
- 5) właściwe i terminowe przygotowywanie sprawozdań, pism i innych materiałów związanych z nadzorowanym obszarem działania.

§ 15. 1. Do realizacji celów i zadań Domu tworzy się następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:

- 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - TO;
- 2) Dział Medyczo – Rehabilitacyjny - MR;
- 3) Dział Gospodarczy i Obsługi - GO;

- 4) Sekcja Finansowa - SF;
- 5) stanowisko ds. pracowniczych - Kd;
- 6) stanowisko ds. bhp i p.poż. - ZI;
- 7) stanowisko ds. sekretariatu - St.

2. W Działach w zależności od potrzeb mogą być tworzone zespoły.

§ 16. 1. Do zakresu zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i porządkowych związanych z utrzymywaniem czystości w pokojach mieszkalnych, higieną osobistą oraz karmieniem i ubieraniem mieszkańców;
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;
- 3) organizowanie różnorodnych form terapii zajęciowej;
- 4) udzielanie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu spraw i problemów osobistych;
- 5) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych;
- 6) inicjowanie działań na rzecz współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 7) umożliwianie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy i biblioteki;
- 8) sprawianie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
- 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej mieszkańców.

2. W Dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym funkcjonują trzy zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, których zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

3. Szczegółowe zasady działania zespołów określa „Regulamin pracy zespołów terapeutyczno – opiekuńczych”.

4. Praca terapeutyczna opiera się na indywidualnych programach opracowywanych przez wielospecjalistyczny zespół i zatwierdzanych przez dyrektora Domu.

5. Pracą Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje kierownik Działu.

6. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowiska pracowników socjalnych;
- 2) wieloosobowe stanowiska opiekunów;
- 3) wieloosobowe stanowiska terapeutów zajęciowych.

7. Pracę etatowych pracowników działu mogą wspierać wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz osoby odbywające służbę zastępczą w Domu.

§ 17. 1. Do zakresu zadań Działu Medyczno – Rehabilitacyjnego należy:

- 1) zapewnianie opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej;

- 2) utrzymywanie właściwych warunków sanitarno – higienicznych w obiektach Domu oraz dbałość o czystość i higienę mieszkańców;
- 3) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących im uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne;
- 4) opracowywanie diet zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i zaleceniami lekarskimi.

2. Praca rehabilitacyjna opiera się na indywidualnych programach opracowywanych przez wielospecjalistyczny zespół i zatwierdzanych przez dyrektora Domu.

3. Pracą Działu Medyczo - Rehabilitacyjnego kieruje kierownik Działu.

4. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowiska pielęgniarek;
- 2) wieloosobowe stanowiska techników fizjoterapii;
- 3) wieloosobowe stanowiska pokojowych.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Działu Gospodarczego i Obsługi należy:

- 1) zaopatrywanie Domu w artykuły żywnościowe i przemysłowe oraz przygotowywanie posiłków mieszkańcom;
- 2) dbałość o należyty stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia Domu oraz porządek i czystość na posesji;
- 3) wykonywanie usług pralniczych;
- 4) nadzorowanie prac związanych z remontami i inwestycjami wewnątrzzakładowymi;
- 5) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji i kasacji mienia oraz archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Domu.

2. Pracą Działu Gospodarczego i Obsługi kieruje kierownik Działu.

3. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko kierownika kuchni;
- 2) wieloosobowe stanowiska kucharza;
- 3) wieloosobowe stanowiska praczki;
- 4) wieloosobowe stanowiska inspektora;
- 5) stanowisko magazyniera.

§ 19. 1. Do zakresu zadań Sekcji Finansowej należy:

- 1) opracowywanie planów budżetowych;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zapewnienie realizacji zadań związanych z działalnością Domu;
- 3) prowadzenie księgowości i kasy zakładowej;

4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu.

2. Pracą Sekcji Finansowej kieruje główny księgowy.

3. W skład Sekcji wchodzi wieleosobowe stanowiska księgowych.

§ 20. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy zakładowego inspektora BHP i ppoż. należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy;
- 3) prowadzenie szkoleń wewnątrzzakładowych z zakresu BHP i ppoż.

§ 21. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, w tym kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej;
- 2) stała analiza zatrudnienia pod kątem zasadności, racjonalności i gospodarności oraz zgodności z wymaganym wskaźnikiem zatrudnienia.

§ 22. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) obsługa sekretarska kierownika jednostki;

§ 23. Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Suwałk.

§ 24. Rodzaj stanowisk oraz liczba etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym i Medyczno – Rehabilitacyjnym, uzależniona jest od liczby mieszkańców oraz ich potrzeb psychofizycznych.

§ 25. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok budżetowy.

§ 26. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

§ 27. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 28. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI**

§ 29. 1. Projekty pism dotyczące podległego obszaru działania opracowują kierownicy działów, sekcji i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy oraz przedkładają do akceptacji i podpisu dyrektorowi Domu.

2. Osoby wymienione w ust. 1 odpowiadają za merytoryczną prawidłowość, terminowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów dokumentów.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wysyłania i odbioru korespondencji określa Instrukcja Kancelaryjna DPS „Kalina” w Suwałkach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 30. 1. Dyrektor Domu zarządza kontrole we wszystkich rodzajach działalności oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

2. Kontrole finansowe przeprowadza główny księgowy.

3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mienia.

4. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

5. Dyrektor ustala w formie pisemnej procedury kontroli oraz zapewnia ich przestrzeganie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 31. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Suwałk.