

**ZARZĄDZENIE NR 366/ 2023**  
**PREZYDENTA MIASTA SUWAŁEK**

z dnia 5 października 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Kalina"  
w Suwałkach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526 oraz z 2023 poz. 572) oraz § 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 i poz. 278) , zarządza się co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach wprowadzony zarządzeniem nr 2/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

**Czesław Renkiewicz**

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

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki mieszkańców Domu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach;
  - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach;
  - 3) Zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach;
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu: działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
  - 5) kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika działu, Głównego księgowego;
  - 6) zespole – należy przez to rozumieć zespół pracowników wykonujących pracę o podobnym charakterze w obrębie działu;
  - 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej;
  - 8) ośrodka wsparcia – należy przez to rozumieć Dom Dziennego Pobytu „Kalinka” funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

**§ 2.**

Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach, zwany dalej Domem jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Suwałki i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadlokalnym.

### § 3.

Dom działa na podstawie:

1. uchwały nr LIX/778/2023 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 lipca 2023 roku w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach;
2. ustaw określonych w Statucie i przepisów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań;
3. niniejszego Regulaminu;
4. innych obowiązujących aktów prawnych.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zasady kierowania Domem

#### § 4.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Domu, w szczególności należy:
  - 1) kierowanie pracą oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem zadań Domu;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań, w tym za pośrednictwem Zastępcy dyrektora i Głównego księgowego;
  - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z działalnością Domu,
  - 4) kształtowanie polityki kadrowej, oraz zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
  - 5) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostki;
  - 6) zarządzanie bezpieczeństwem informacji;
  - 7) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 8) reprezentowanie Domu na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Zastępcę dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Suwałk.

## § 5.

1. Zastępca dyrektora sprawuje nadzór nad:
  - 1) Działem Gospodarczym i Obsługi;
  - 2) Domem Dziennego Pobytu „Kalinka”.
2. Do zadań Zastępcy dyrektora, w szczególności należy:
  - 1) kierowanie pracą oraz przydzielanie zadań podległej komórce organizacyjnej i ośrodkowi wsparcia;
  - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych do wykonania;
  - 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia i remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
  - 4) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystywaniem mienia;
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań;
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych niniejszym regulaminem, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Suwałkach i zarządzeń Dyrektora.

## § 6.

1. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Domu i realizuje zadania wynikające z tego tytułu, w sposób określony w przepisach prawa.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Główny księgowy ściśle współpracuje z Dyrektorem, Zastępcą dyrektora oraz Kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, a w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań Domu.
4. Główny księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.

## § 7.

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole:
  - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy - TO;
  - 2) Dział Medyczno – Rehabilitacyjny - MR;
  - 3) Dział Gospodarczy i Obsługi - GO;
  - 4) Dział Finansowo- Księgowy - FK;
  - 5) stanowisko ds. pracowniczych - Kd;
  - 6) stanowisko ds. bhp - ZI;
  - 7) stanowisko ds. sekretariatu - St.
2. W Działach w zależności od potrzeb mogą być tworzone zespoły.
3. Pracę etatowych pracowników Domu mogą wspierać wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz specjaliści zatrudnieni w ramach umów zleceń.

## § 8.

1. W strukturze Domu funkcjonuje ośrodek wsparcia – Dom Dziennego Pobytu „Kalinka”, oznaczony symbolem DDP, świadczący specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób starszych w nim niezamieszkujących.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Dziennego Pobytu „Kalinka” określa Regulamin Domu Dziennego Pobytu „Kalinka” w Suwałkach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 9.

1. Kierownicy kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych pracowników w zakresie realizowanych zadań, a zwłaszcza zapewniają:
  - 1) terminowość i rzetelność wykonywania zadań;
  - 2) dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p. poż oraz tajemnicy służbowej;
  - 3) współdziałanie nadzorowanej przez siebie komórki organizacyjnej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu;
  - 4) właściwe i terminowe przygotowywanie sprawozdań, pism i innych materiałów związanych z nadzorowanym obszarem działania.

2. Kierownik działu, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
3. Zastępstwo pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy wyznacza Dyrektor Domu.

## **§ 10.**

1. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, w szczególności należy:
  - 1) utrzymywanie właściwych warunków sanitarno – higienicznych w obiektach Domu;
  - 2) wykonywanie czynności opiekuńczych i porządkowych związanych z utrzymywaniem czystości w pokojach mieszkalnych, higieną osobistą oraz karmieniem i ubieraniem mieszkańców;
  - 3) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;
  - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych i psychologicznych dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, możliwości i zainteresowań;
  - 5) tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców Domu i realizacji indywidualnych zainteresowań;
  - 6) udzielanie pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu spraw i problemów osobistych;
  - 7) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych;
  - 8) umożliwianie mieszkańcom Domu zaspokajania potrzeb religijnych;
  - 9) inicjowanie działań na rzecz współpracy ze środowiskiem lokalnym;
  - 10) umożliwianie mieszkańcom korzystania z codziennej prasy i biblioteki;
  - 11) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
  - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej mieszkańców;
  - 13) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych z udziałem mieszkańców lub osób przebywających w Domu;
  - 14) udzielanie wsparcia nowo przyjętym mieszkańcom Domu w procesie adaptacji do nowych warunków życia.
2. Praca terapeutyczna opiera się na autorskich programach opracowywanych i aktualizowanych przez wielospecjalistyczny zespół i zatwierdzanych przez Dyrektora Domu.
3. Pracą Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego kieruje Kierownik Działu.

4. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) wieloosobowe stanowiska specjalistów pracy socjalnej;
  - 2) wieloosobowe stanowiska pracowników socjalnych;
  - 3) wieloosobowe stanowiska instruktorów terapii zajęciowej;
  - 4) wieloosobowe stanowiska terapeutów zajęciowych;
  - 5) wieloosobowe stanowiska opiekunów;
  - 6) wieloosobowe stanowiska pokojowych.

## § 11.

1. Do zadań Działu Medyczo – Rehabilitacyjnego, w szczególności należy:
  - 1) zapewnianie mieszkańcom dostępu do świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 2) zapewnianie mieszkańcom opieki lekarskiej, pielęgniarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej;
  - 3) bieżąca obserwacja stanu zdrowia mieszkańców Domu, gromadzenie danych w tym zakresie i zgłaszanie lekarzowi własnych obserwacji podczas wizyt;
  - 4) ustalanie we współpracy z lekarzem diet mieszkańcom, przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Gospodarczego i Obsługi;
  - 5) współpraca z przychodniami lekarskimi w celu: rejestracji mieszkańców Domu na wizyty lekarskie zgodnie ze zleceniami, bądź potrzebami zdrowotnymi, koordynowania opieki zdrowotnej mieszkańców Domu;
  - 6) sortowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i przekazywanie odpadów medycznych do utylizacji;
  - 7) umożliwianie mieszkańcom korzystania z przysługujących im uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne we współpracy z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym.
2. Praca rehabilitacyjna opiera się na wykonywaniu zabiegów rehabilitacyjnych wg obowiązujących zasad zgodnie ze zleceniami lekarzy specjalistów oraz realizacji autorskich programów opracowywanych i aktualizowanych 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 opiekunów medycznych.
5. Pracownicy Działu Medyczno – Rehabilitacyjnego i Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi w skład zespołów terapeutyczno – opiekuńczych, których zadaniem jest opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
6. Szczegółowe zasady działania zespołów określa Regulamin pracy zespołów terapeutyczno – opiekuńczych zatwierdzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora'

## § 12.

1. Do zadań Działu Gospodarczego i Obsługi, w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad majątkiem Domu i prawidłowym wykorzystaniem mienia;
  - 2) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia, remontów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych potrzeb;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zakładową składnicą akt;
  - 4) zapewnienie potrzeb żywieniowych mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazaniami lekarza;
  - 5) przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych i diet, w ścisłej współpracy z Działem Medyczno – Rehabilitacyjnym;
  - 6) dbałość o należyty stan techniczny obiektów i mienia Domu oraz porządek i czystość na posesji;
  - 7) gospodarowanie transportem własnym oraz utrzymywanie pojazdów w dobrej sprawności technicznej;
  - 8) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług pralniczych;
  - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji, kasacji oraz znakowania mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem obiektów i mienia Domu;
  - 11) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i instrukcji z zakresu powierzonych spraw wynikających z przepisów prawa;
  - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji zadań.
2. Pracą Działu Gospodarczego i Obsługi kieruje Zastępca dyrektora.
3. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:



- 1) stanowisko szefa kuchni;
- 2) wieloosobowe stanowiska kucharza;
- 3) wieloosobowe stanowiska pomocy kuchennej;
- 4) wieloosobowe stanowiska inspektora;
- 5) stanowisko magazyniera;
- 6) stanowisko konserwatora.

### **§ 13.**

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
  - 2) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie propozycji ich zmian;
  - 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zapewnienie realizacji zadań związanych z działalnością Domu;
  - 4) prowadzenie obsługi kasowej Domu;
  - 5) ewidencjonowanie majątku trwałego i ruchomego pozostającego w ewidencji ilościowo wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Domu;
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 8) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracownikom oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
  - 9) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
  - 10) pobieranie i egzekwowanie odpłatności za pobyt mieszkańców Domu i wypłacanie zwrotów za dni nieobecności w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny księgowy.
3. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi wieloosobowe stanowiska księgowych.

### **§ 14.**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp, w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad warunkami pracy;

- 2) prowadzenie kontroli stanowisk pracy w zakresie bhp i p.poż;
- 3) prowadzenie dokumentacji bhp i p.poż;
- 4) udział w pracach zespołu wypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdań;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż.

#### **§ 15.**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
  - 2) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę (staże, praktyki, umowy zlecenia itp.);
  - 3) ewidencjonowanie czasu pracy;
  - 4) organizacja i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i ocen pracowniczych;
  - 5) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników;
  - 6) planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych;
  - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy oraz Kodeksu pracy;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 9) systematyczna analiza zatrudnienia pod kątem zasadności, racjonalności i gospodarności oraz zgodności z wymaganym wskaźnikiem zatrudnienia.

#### **§ 16.**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. sekretariatu, w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie zadekretowanej przez Dyrektora korespondencji;
  - 2) obsługa sekretariatu jednostki;
  - 3) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Domu.

#### **§ 17.**

1. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności należy:

- 1) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych, a w szczególności dotyczących powierzonych spraw, a także przepisów towarzyszących tym zagadnieniom;
- 2) inicjowanie, planowanie i organizacja pracy, gwarantująca ciągłość działań i osiąganie celów jednostki;
- 3) określanie form i metod pracy służących efektywności realizowanych zadań;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Domu;
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych przetwarzanych przez DPS „Kalina” zgodnie z procedurami bezpieczeństwa ustalonymi odrębnymi zarządzeniami Dyrektora;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 10) przygotowywanie prowadzonej dokumentacji w celu przekazania do zakładowej składnicy akt.

#### **§ 18.**

Rodzaj stanowisk oraz liczba etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Terapeutyczno – Opiekuńczym i Medyczno – Rehabilitacyjnym, uzależniona jest od potrzeb wynikających z realizacji zadań, utrzymania wymaganego wskaźnika zatrudnienia oraz posiadanych środków finansowych.

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

1. Strukturę organizacyjną Domu w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie zatrudnienia, w sytuacji pozyskania refundacji wynagrodzenia z Urzędu pracy lub innych źródeł.

#### **§ 21.**

Pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki i odpowiedzialność.

## § 22.

Prawa i obowiązki pracowników Domu reguluje Regulamin Pracy i przepisy Kodeksu pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady podpisywania pism**

## § 23.

1. Umowy oraz inne dokumenty podpisuje Dyrektor lub inni pracownicy Domu w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny księgowy.
3. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym nie wymaga upoważnienia Dyrektora.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
5. Projekty pism dotyczące podległego obszaru działania opracowują Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz przedkładają do akceptacji i podpisu Dyrektorowi Domu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Skargi i wnioski**

## § 24.

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków:
  - 1) w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
  - 2) w pozostałe dni robocze od 10<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>.
2. Skargi i wnioski wpływające w formie pisemnej lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy Domu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków;

- 2) niezwłoczne przekazanie do Dyrektora wyjaśnień i dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków;
  - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
6. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady kontroli wewnętrznej**

#### **§ 25.**

1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora.
3. Dyrektor Domu przeprowadza kontrolę we wszystkich rodzajach działalności.
4. Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie gospodarki finansowej Domu. W ramach kontroli dokonuje:
  - 1) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków;
  - 2) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 3) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierownicy działów przeprowadzają kontrolę na podległych im stanowiskach pracy.
6. Protokoły kontroli przedkładane są Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców Domu**

#### **§ 26.**

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w zaspokajaniu ich potrzeb.
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu w równych, bezpośrednich i jawnych wyborach zgodnie z obowiązującym Regulaminem Samorządu Mieszkańców.

4. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszystkich świadczeń udzielanych przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem, a w szczególności do:
- 1) poszanowania godności osobistej, zapewnienia przestrzegania jego praw oraz dostępności do informacji o tych prawach;
  - 2) podmiotowego traktowania przez personel i innych mieszkańców;
  - 3) poszanowania intymności i niezależności;
  - 4) poszanowania życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji;
  - 5) wolności myśli, sumienia i wyznania;
  - 6) posiadania własnych poglądów i wyrażania opinii;
  - 7) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie ze swoim wyznaniem;
  - 8) uzyskania informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
  - 9) utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
  - 10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
  - 11) wyboru pracownika pierwszego kontaktu i pomocy z jego strony w rozwiązywaniu osobistych problemów;
  - 12) możliwość realizowania prawa wyboru poprzez dokonywanie wyboru posiłków oraz w miarę możliwości wybór współmieszkańców w pokojach mieszkalnych;
  - 13) pokoju mieszkalnego wyposażonego zgodnie ze standardami ustalonymi w przepisach prawa;
  - 14) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
  - 15) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do organów go reprezentujących;
  - 16) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów;
  - 17) uczestniczenia w terapii zajęciowej organizowanej przez Dom;
  - 18) korzystania z konsultacji i porad psychologa;
  - 19) zabiegów rehabilitacyjnych i fizjoterapeutycznych;
  - 20) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;

- 21) uczestniczenia w imprezach i zajęciach: kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych;
- 22) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców, Kierownika działu oraz Dyrektora Domu;
- 23) otrzymywania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb, a w szczególności: bytowych, zdrowotnych, psychicznych, kulturalnych, religijnych;
- 24) sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem;
- 25) kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 26) pomocy w usamodzielnianiu się w miarę jego możliwości, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia się;

5. Mieszkańcy Domu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązującego w Domu Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) poszanowania praw innych mieszkańców;
- 3) przestrzegania zaleceń lekarzy, a w szczególności przyjmowania zleconych leków;
- 4) współdziałania z personelem Domu, a w szczególności z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 5) dbałości o mienie Domu, w szczególności pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca;
- 6) współdziałania z personelem Domu w celu uniknięcia i zapobieżenia ewentualnym zagrożeniom i awariom (przeciwpożarowe, zalanie wodą, itp.);
- 7) przestrzegania ciszy nocnej (22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>);
- 8) ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu oraz odpłatności za leki, pieluchomajtki, sprzęt zaopatrzenia ortopedycznego według regulujących to przepisów;
- 9) dostosowania się do zakazu palenia papierosów na terenie Domu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27.**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu, ustala Dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń.

#### **§ 28.**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

#### **§ 29.**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin Domu Dziennego Pobytu „Kalinka” w Suwałkach;
2. Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

#### **§ 30.**

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **§ 31.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Suwałk.



## **REGULAMIN**

### **Domu Dziennego Pobytu „Kalinka” w Suwałkach**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1.**

1. Dom Dziennego Pobytu „Kalinka”, zwany dalej ośrodkiem wsparcia, działa w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.
2. Ośrodek wsparcia przeznaczony jest dla osób starszych.
3. Ośrodek wsparcia czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
4. Koszty funkcjonowania ośrodka wsparcia pokrywane są z budżetu samorządowego lub środków finansowych pozyskanych z innych źródeł.
5. Obsługę administracyjno – księgową zapewnia Dom Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.

###### **§ 2.**

1. Ośrodek wsparcia posiada 15 miejsc dziennego pobytu.
2. Ośrodek wsparcia przeznaczony jest dla mieszkańców Suwałk, kobiet i mężczyzn nieaktywnych zawodowo w wieku 60 i więcej lat, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, szczególnie dla osób, które ze względu na swoją sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają wsparcia w zakresie integracji i włączenia społecznego.

###### **§ 3.**

1. Podstawę przyjęcia do ośrodka wsparcia stanowi decyzja administracyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
2. Uchylenie decyzji może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) uczestnik w formie pisemnej rezygnuje z miejsca;
  - 2) stan zdrowia uczestnika wymaga innego rodzaju opieki, której nie można zapewnić w ramach usług świadczonych w ośrodku wsparcia;

- 3) uczestnik swoim zachowaniem zakłóca lub uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie ośrodka wsparcia lub narusza obowiązki uczestnika, o których mowa w § 9 ust. 2.
3. Uczestnik musi być samodzielny w zakresie podstawowych czynności higienicznych i żywieniowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja i zasady działania ośrodka wsparcia**

#### **§ 4.**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem ośrodka wsparcia sprawuje Zastępca dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.
2. Do zakresu zadań ośrodka wsparcia należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie ośrodka wsparcia;
  - 2) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań ośrodka wsparcia;
  - 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników;
  - 4) zagwarantowanie uczestnikom respektowania ich praw osobistych;
  - 5) otaczanie uczestników troskliwą opieką, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w ośrodku wsparcia;
  - 6) utrzymywanie, w miarę możliwości kontaktów z rodziną uczestników.
3. Zastępca dyrektora, na czas swojej nieobecności powierza zastępstwo jednemu z pracowników Domu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Cele i zadania ośrodka wsparcia**

#### **§ 5.**

1. Celem ośrodka wsparcia jest zapewnienie osobom starszym kwalifikującym się do tej formy pomocy warunków do dziennego pobytu, z uwzględnieniem ich psychofizycznej sprawności, prawa do poszanowania godności osobistej i intymności.
2. Ośrodek wsparcia zapewnia w szczególności:
  - 1) miejsce pobytu wyposażone w niezbędne sprzęty codziennego użytku;
  - 2) dwa posiłki, w tym jeden gorący posiłek dziennie;

- 3) terapię zajęciową;
  - 4) zajęcia ogólnosprawniające;
  - 5) dostęp do kultury i rekreacji, dostęp do prasy oraz zbiorów bibliotecznych;
  - 6) spokój i bezpieczeństwo na terenie ośrodka wsparcia oraz opiekę w czasie zorganizowanych prac i zajęć poza ośrodkiem wsparcia;
  - 7) ubezpieczenie NNW na czas pobytu w ośrodku wsparcia.
3. Nie zapewnia się uczestnikom ośrodka wsparcia transportu z i do miejsca zamieszkania.

## **§ 6.**

W organizowaniu życia uczestnikom ośrodka wsparcia uwzględnia się ich potrzeby w zakresie:

- 1) podmiotowego traktowania;
- 2) korzystania z posiłków w warunkach zbliżonych do domowych;
- 3) aktywnego trybu życia;
- 4) przełamywania izolacji i monotonii życia zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz nawiązywanie kontaktów i przyjaźni z osobami z innych placówek i instytucji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki uczestników ośrodka wsparcia**

## **§ 7.**

1. Uczestnicy ośrodka wsparcia mają prawo do organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów i podtrzymywania właściwych form współdziałania z personelem ośrodka wsparcia w celu zapewnienia realizacji ich oczekiwań i potrzeb.
2. Ośrodek wsparcia zapewnia warunki niezbędne do funkcjonowania samorządu uczestników.

## **§ 8.**

1. Samorząd reprezentuje Rada Uczestników, zwana dalej Radą, wybierana w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, która jest organem pomocniczym i doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady wchodzi trzy osoby, które dzielą się poszczególnymi funkcjami (przewodniczący, zastępca i sekretarz).
3. Do zadań Rady należy:

- 1) współdziałanie z Zastępcą dyrektora DPS „Kalina” w Suwałkach w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu uczestników i prawidłowemu funkcjonowaniu ośrodka wsparcia;
- 2) aktywizacja uczestników do czynnego udziału w funkcjonowaniu ośrodka wsparcia;
- 3) współorganizowanie życia kulturalnego i towarzyskiego;
- 4) współdziałanie w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych;
- 5) utrzymywanie kontaktów z chorymi uczestnikami w przypadku ich dłuższej nieobecności.

## **§ 9.**

### **1. Uczestnik ośrodka wsparcia ma prawo do:**

- 1) poszanowania jego godności i prywatności;
- 2) wyrażania opinii, składania skarg i wniosków;
- 3) udziału we wszystkich formach zajęć organizowanych przez ośrodek wsparcia;
- 4) posiadania na terenie ośrodka wsparcia rzeczy osobistych, z wyjątkiem przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla innych osób lub zakłócać spokój, przy czym personel nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe uczestników placówki;
- 5) proporcjonalnego naliczenia odpłatności w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu, wyjazdem na turnus lub zdarzeniem losowym, jeżeli niezwłocznie powiadomi Zastępcę dyrektora lub osobę go zastępującą z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że powiadomienie to nie było możliwe z powodów losowych;
- 6) wnioskowania do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach o częściowe lub całkowite zwolnienie z odpłatności;
- 7) korzystania ze sprzętu znajdującego się w ośrodku wsparcia;
- 8) palenia tytoniu w miejscach do tego przeznaczonych.

### **2. Do obowiązków uczestników należy:**

- 1) regularne i terminowe wnoszenie odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia;
- 2) poszanowanie praw i wolności innych osób;
- 3) dbanie o mienie ośrodka wsparcia;
- 4) dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;

- 5) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych;
- 6) przestrzeganie wskazówek personelu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia**

#### **§ 10.**

1. Usługi świadczone w ośrodku wsparcia są odpłatne.
2. Zasady odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia ustala Rada Miasta w Suwałkach w drodze odrębnej uchwały.
3. Średni miesięczny koszt pobytu w ośrodku wsparcia, ustalany na dany rok kalendarzowy zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina”, podawany jest do wiadomości uczestników ośrodka wsparcia do 31 stycznia danego roku.
4. Za pobyt w ośrodku wsparcia osoby skierowane ponoszą odpłatność zgodnie z decyzją kierującą wydaną przez MOPR w Suwałkach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 11.**

1. Uczestnikowi ośrodka wsparcia przysługuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach.
2. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski w każdy poniedziałek od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w pozostałe dni robocze od 10<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Domu skargi i wnioski przyjmuje osoba go zastępująca.

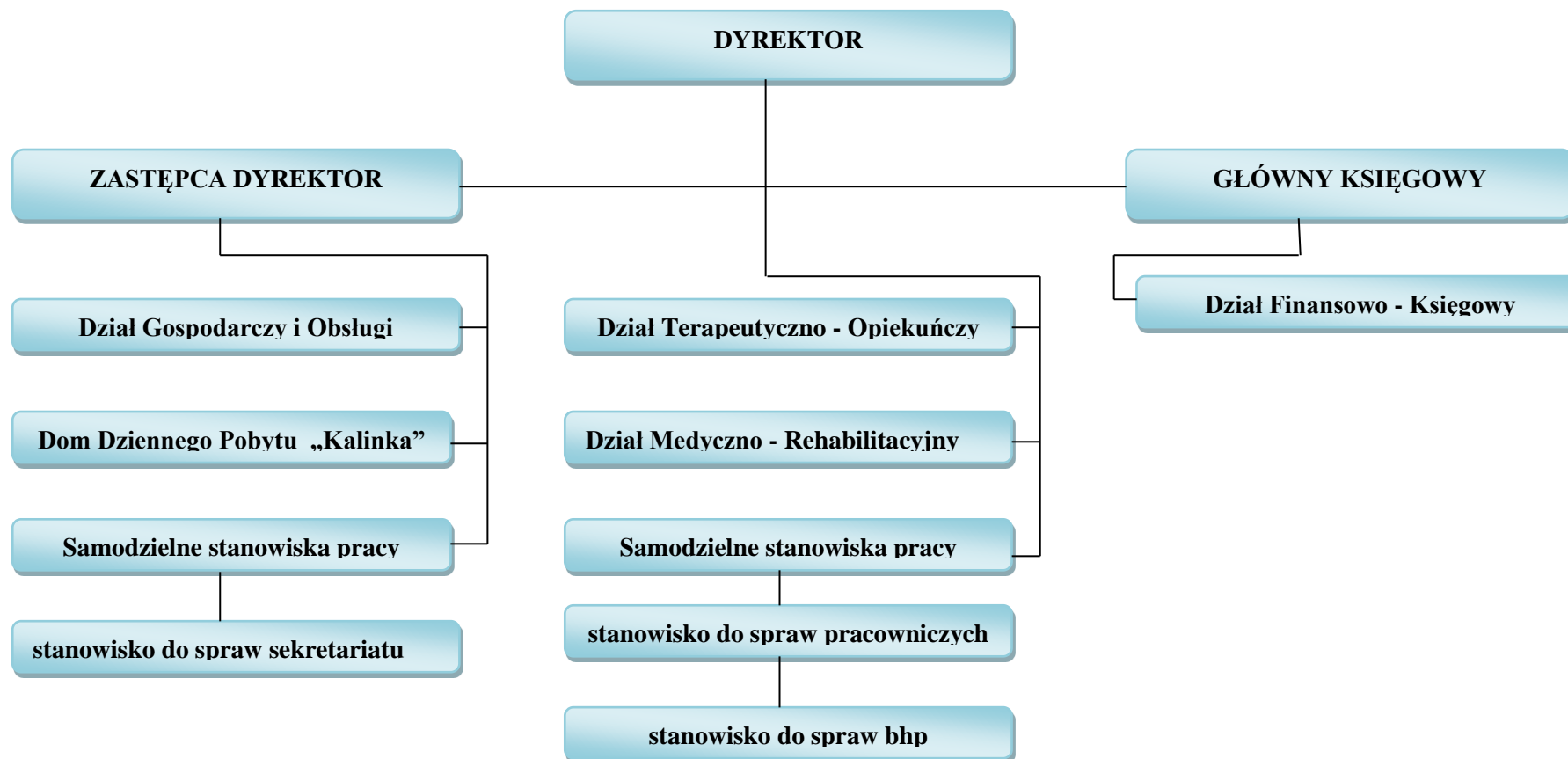
## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12.**

1. Każdy uczestnik ośrodka wsparcia zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do przestrzegania jego postanowień.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka wsparcia, Dyrektor ustala w drodze odrębnych zarządzeń.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

### Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w Suwałkach



**Łączna maksymalna liczba etatów w Domu Pomocy Społecznej „Kalina”, w tym w Domu Dziennego Pobytu „Kalinka” – 118,25.**