

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BAĆKOWICACH**

# ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej zwanego dalej Domem oraz szczegółowy zakres zadań.

### § 2

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.)
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994)
  - c) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734)
  - d) niniejszego Regulaminu
  
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
  - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)
  - c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
  
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
  - a) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
  - b) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)
  - c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

### § 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Baćkowice utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Wójt Gminy Baćkowice.

### § 4

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Baćkowice 101A.

### § 5

Przy realizacji zadań Dom współdziała z Urzędem Gminy w Baćkowicach, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Baćkowicach, Centrum Usług Wspólnych w Baćkowicach, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

## ROZDZIAŁ II

### Zadania Domu

### § 6

1. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 29 osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające 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.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Wójta Gminy Baćkowice .
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powoływana w drodze wyborów na okres jednego roku.
7. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

## Rozdział III

### Zasady funkcjonowania Domu

#### § 7

1. Całością działania Domu kieruje Kierownik Domu i ponosi za nie pełną odpowiedzialność przed Wójtem Gminy Baćkowice.
2. Kierownik Domu w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
3. Podczas nieobecności Kierownika Domu, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa określa Kierownik Domu.
4. Kierownik Domu reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Wójta Gminy Baćkowice spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
5. Do obowiązków Kierownika Domu należy w szczególności :
  - a) realizacja zadań Domu,
  - b) opracowywanie strategii działań,
  - c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
  - d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
  - e) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
  - f) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
  - g) organizacja pracy podległych sobie pracowników,
  - h) motywowanie do pracy podległych pracowników

#### §8

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
  - a) działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców,
  - b) działalność wspomagającą.
2. W ramach działalności merytorycznej zadania realizowane są przez Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy a w jego ramach zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, opracowujące indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców. Nadzór nad działem terapeutyczno-opiekuńczym sprawuje koordynator.
3. Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są poprzez współpracę z Centrum Usług Wspólnych oraz przez pracowników administracyjnych i gospodarczych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY W DOMU**

#### **§ 9**

1. Rodzaj stanowisk, szczególnie w ramach Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 10**

Kierownik Domu kieruje pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 11**

1. Kierownik Domu sprawuje zwierzchni nadzór nad całokształtem działalności Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
  - 1) strategii działania Domu
  - 2) polityki personalnej
  - 3) organizacji i zarządzania

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 12**

1. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
  - 1) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia,
  - 2) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
  - 3) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
    - a) terapii zajęciowej
    - b) zajęciach edukacyjnych
    - c) spotkaniach społeczności Domu
    - d) pracach samorządu mieszkańców

- e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców
  - 4) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca.
  - 5) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom.
  - 6) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno-wychowawczej.
2. W ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych działają pracownicy pierwszego kontaktu, wskazywani w miarę możliwości przez mieszkańca Domu. Do ich zadań należy w szczególności:
- 1) koordynowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, a także włączanie mieszkańca w aktywne życie Domu,
  - 2) wzbudzanie odpowiedzialności za współmieszkańców,
  - 3) dbałość o zachowanie przez mieszkańca higieny osobistej i czystości wokół siebie,
  - 4) kształtowanie u mieszkańca zachowań zgodnych z zasadami współżycia w grupie.
3. Pracownik pierwszego kontaktu realizuje swoje zadania poprzez ścisłą współpracę z mieszkańcem, rodziną mieszkańca oraz pracownikami Domu w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca.
4. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi dokumentację dotyczącą jego pracy z mieszkańcem.

### § 13

Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
- 3) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 5) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno - rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

### § 14

Obsługę administracyjną, finansowo-księgową, kadrowo-płacową sprawuje Centrum Usług Wspólnych Gminy Baćkowice.

## § 15

Do podstawowych zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) Utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
  - a) pomieszczeń Domu w tym pomieszczeń gospodarczych,
  - b) terenów zielonych wokół Domu
- 2) Utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
  - a) sprzętu i urządzeń Domu,
  - b) instalacji:
    - wodno-kanalizacyjnej
    - elektrycznej
    - c.o.
- 3) Wykonywanie na terenie Domu prac remontowych.
- 4) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu.
- 5) Zapewnienie zaopatrzenia i dostaw.

## § 16

Do zadań psychologa należy między innymi:

- 1) diagnoza mieszkańców po przez wykorzystywanie metod psychologicznych,
- 2) rozwijanie i usprawnienie funkcjonowania poznawczego mieszkańców,
- 3) poradnictwo psychologiczne,
- 4) terapia psychologiczna indywidualna i grupowa,
- 5) dbanie o dobrostan emocjonalny, psychiczny mieszkańców i personelu,
- 6) wspieranie pracowników,
- 7) rozwiązywanie konfliktów.

## ROZDZIAŁ VI

### **Cel, zasady działania oraz zakres świadczonych usług**

## § 17

Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki,
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,
- 3) tworzenie Mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia,
- 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi .

## § 18

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki , jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług .
3. Plany, wspierania mieszkańców opracowują zespoły terapeutyczno – opiekuńcze złożone z pracowników Domu i realizują je wspólnie z mieszkańcami.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

## § 19

Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

## § 20

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego kierownik Domu może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

## § 21

Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie,
  - c) utrzymanie czystości,
  - d) odzież i obuwie.
- 2) opiekuńcze, polegające na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.



3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania , utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) pokryciu , w miarę możliwości , Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, (art.37, ust.2, pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej),
- j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

## § 22

Dom pomocy społecznej umożliwia usługi zdrowotne zgodne z odrębnymi przepisami.

## § 23

Prawa i obowiązki Mieszkańca:

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
- 2) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 3) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
- 4) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
- 5) składania skarg i wniosków,
- 6) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.

2. Do obowiązków Mieszkańca należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
- 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
- 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości,

- 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez kierownika i obowiązujących w Domu,
- 7) przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków, które są następujące:
  - śniadanie - 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>
  - obiad - 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
  - kolacja - 18<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

#### § 24

W Domu obowiązuje cisza nocna od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.

#### § 25

Mieszkańcom zapewnia się prawo do tworzenia Samorządu Mieszkańców, w celu organizowania i rozwijania współpracy pomiędzy mieszkańcami oraz kierownictwem i pracownikami Domu.

### ROZDZIAŁ VII

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 26

Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne kierownika Domu.

#### § 27

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Wójta Gminy Baćkowice.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Marian Partyka**

**Aneks nr 1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej**  
**w Baćkowicach**

**§ 1**

§ 6 Ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 37 osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.”

**§ 2**

§ 14 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych zadań pracownika administracji należy:

- 1) Przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych, wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdań,
- 4) obsługa biurowa,
- 5) organizacja obiegu dokumentów w DPS,
- 6) prowadzenie archiwum i kancelarii DPS.”

2. Obsługę administracyjną, finansowo-księgową, kadrowo-płacową sprawuje Centrum Usług Wspólnych Gminy Baćkowice.”

**§ 3**

Aneks nr 1 wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Wójta Gminy Baćkowice.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 94/2019  
Wójta Gminy Baćkowice z dnia 5 grudnia 2019 r.

### Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach

