

**UCHWAŁA Nr 106/2016**  
**Zarządu Powiatu w Elblągu**  
**z dnia 20 grudnia 2016 roku**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej "Krokus"**  
**we Władysławowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) - Zarząd Powiatu w Elblągu uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr 78/2010 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 16 listopada 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie oraz Uchwała Nr 57/2013 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 27 sierpnia 2013 roku zmieniająca Uchwałę Nr 78/2010 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 16 listopada 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Elblągu

1. Maciej Romanowski

2. Zbigniew Lichuszewski

3. Donat Dębowski

4. Joanna Naspińska

5. Zbigniew Rutkowski

  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## UZASADNIENIE

### do Uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Krokus" we Władysławowie

Zgodnie z § 4.1. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964) – strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu, określa opracowany przez dyrektora domu Regulamin Organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Z uwagi na:

- potrzebę aktualizacji stanu prawnego regulującego funkcjonowanie jednostki,
- dostosowanie struktury zatrudnienia do istniejącego stanu faktycznego,
- zmianę funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmarku, który zgodnie z rozszerzonym Programem Działalności funkcjonuje jako ośrodek wsparcia dziennego pobytu typu A, B, C:
  - a) typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
  - b) typ B – dla osób upośledzonych umysłowo,
  - c) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
- wprowadzenie zmian wynikających z nowelizacji przepisów prawa oraz zmian organizacyjnych dla usprawnienia pracy Domu,

zachodzi konieczność podjęcia stosownej Uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

DYREKTOR  
DPS »KROKUS« we Władysławowie  
*B. Ryc*  
mgr Bożena Ryc

Władysławowo, dnia 8 grudnia 2016 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KROKUS”  
WE WŁADYSŁAWOWIE**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, zwanego dalej „Domem”.
2. Regulamin ustala:
  - 1) postanowienia ogólne,
  - 2) cele i zadania Domu,
  - 3) organizację wewnętrzną Domu,
  - 4) prawa i obowiązki mieszkańców,
  - 5) podstawowe zasady planowania pracy w Domu,
  - 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
  - 7) zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców,
  - 8) organizację działalności kontrolnej,
  - 9) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
  - 10) organizację narad,
  - 11) zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań,
  - 12) obieg dokumentacji i oznakowanie akt,
  - 13) organy nadzorcze,
  - 14) postanowienia końcowe.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie,
  - 2) Dyrektorze Domu - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej,
  - 3) działach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład Domu.



## **§ 2.**

1. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
  - 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
  - 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902.),
  - 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 198.)
  - 8) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964.),
  - 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586);
  - 10) Statutu nadanego przez Radę Powiatu w Elblągu;
  - 11) Niniejszego regulaminu.

## **§ 3.**

1. Dom nosi nazwę: Dom Pomocy Społecznej „Krokus”.
2. Dom ma swoją siedzibę w miejscowości Władysławowo gmina Elbląg, adres: Władysławowo 4, 82-300 Elbląg.
3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Elbląskiego.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zadania Domu**

## **§ 4.**

1. Dom jest stacjonarną placówką, zapewniającą całodobową opiekę 40. mężczyznom przewlekle somatycznie chorym, skierowanym na pobyt stały.
2. Podstawę przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna o skierowaniu i odpłatności wydana przez właściwy organ zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzja o umieszczeniu wydana przez Starostę Elbląskiego, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.



3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
4. Celem Domu jest realizacja zadań statutowych związanych z zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w sposób i stopniu umożliwiającym im godne życie, między innymi przez zapewnienie tym osobom:
  - 1) w zakresie potrzeb bytowych:
    - a) miejsca zamieszkania,
    - b) wyżywienia,
    - c) odzieży i obuwia,
    - d) utrzymania czystości,
  - 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
    - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnacji,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
    - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów 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) finansowaniu mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
    - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
    - k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.



5. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców, o których mowa w ust. 4, oraz ustalenie właściwego zakresu usług następuje w oparciu o indywidualne potrzeby każdego mieszkańca.
6. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
7. Dyrektor zarządzeniem powołuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy oraz określa jego zadania i skład.
8. Do podstawowych zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 6, należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
9. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca powinien być opracowany z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim, w terminie 6 miesięcy od dnia jego przyjęcia do Domu.
10. Działania wynikające z indywidualnego wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez zainteresowanego, jeżeli wybór ten jest możliwy przede wszystkim ze względu na jego stan zdrowia.
11. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
12. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniu ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa dom pomocy społecznej.
13. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
14. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
15. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

## § 5.

1. Do zadań realizowanych przez Dom w szczególności należy:
  - 1) zabezpieczenie całodobowej opieki i pielęgnacji,
  - 2) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
  - 3) umożliwianie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
  - 4) prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
  - 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,



- 6) zapewnienie całodziennego wyżywienia mieszkańcom, w tym posiłków dietetycznych, zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 7) zapewnienie odzieży, obuwia i środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) umożliwienie korzystania z biblioteki oraz codziennej prasy,
- 9) organizowanie terapii zajęciowej,
- 10) umożliwianie kontaktów z kapłanem w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- 11) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 12) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych i energetycznych Domu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 13) zabezpieczenie Domu w niezbędne części i podzespoły gwarantujące ciągłość eksploatacji urządzeń, jak również w środki, materiały i produkty umożliwiające prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Domu,
- 14) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej Domu,
- 15) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów, pobieranej odpłatności za pobyt w Domu oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo – rzeczowych Domu,
- 16) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Domu,
- 17) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu,
- 19) prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Domu,
- 20) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Domu,
- 21) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Domu,
- 22) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

## **§ 6.**

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się między innymi następujące zasady:
  - 1) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca ich przechowywania pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców oraz nie będą utrudniać utrzymania porządku i należytego stanu sanitarnego,
  - 2) korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,



- 3) zagospodarowania przydzielonego pokoju mieszkalnego według indywidualnego uznania, łącznie z wyposażeniem we własne meble, z jednoczesnym zachowaniem estetyki, respektując zdanie współmieszkańców,
- 4) spożywania posiłków, w tym dietetycznych – zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, według własnych przekonań wyznaniowych, z poszanowaniem zasad i trybu ich wydawania,
- 5) umożliwienia mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 6) organizowania sobie czasu wolnego według własnego uznania i przebywania poza Domem w ciągu dnia, na ogólnie przyjętych zasadach ustalonych w Domu,
- 7) aktywnego trybu życia, angażowania w czynności życia codziennego, udziału w terapii zajęciowej, rekreacji i pracy,
- 8) należytego traktowania przez kadrę Domu oraz poszanowania ze strony innych mieszkańców,
- 9) podtrzymywania więzi z rodziną, nawiązywania przyjaźni z osobami spoza Domu oraz czynnego udziału w różnego rodzaju organizacjach społecznych, charytatywnych, wyznaniowych.
- 10) mając na uwadze jak najlepsze zaspokajanie potrzeb mieszkańców Domu, mają oni prawo powołania Samorządu Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
- 11) Obowiązkiem każdego pracownika jest współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu na rzecz opieki nad mieszkańcami, troska o utrzymanie porządku, ładu i dyscypliny pracy oraz zachowanie się taktowne, uprzejme i życzliwe wobec przełożonych, współpracowników, mieszkańców oraz interesantów.

### **Rozdział III.**

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

##### **§ 7.**

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
  - 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
  - 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
  - 3) uzyskiwania stosownej pomocy w zabezpieczeniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczeń w dbaniu o swoje interesy,
  - 4) tajemnicy korespondencji,
  - 5) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
  - 6) godnego traktowania zarówno przez kadrę Domu, jak i przez współmieszkańców,
  - 7) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,



- 8) uczestnictwa w pracach samorządu i wyborach Rady Mieszkańców,
- 9) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach wewnętrznych ustaleń regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 10) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 11) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych, Dom umożliwia skorzystanie z pokoju gościnnego,
- 12) przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu lub dyżurnego opiekuna a w przypadku osób ubezwłasnowolnionych po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego lub Sądu Rodzinnego,
- 13) zwrotu opłaty za Dom wnoszonej przez mieszkańca z powodu nieobecności w Domu trwającej do 21 dni w roku kalendarzowym,
- 14) kultywowania swoich przekonań wyznaniowych.

#### **§ 8.**

1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:
  - 1) dbałość w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
  - 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego określonych Regulaminem Mieszkańców,
  - 3) przyczynianie się do kształtowania właściwych zasad współżycia, dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - 4) współdziałanie w miarę możliwości z kadrą Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb,
  - 5) dbałość o mienie Domu, a w szczególności mienie będące w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca,
  - 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 7) stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie diagnozy m.in. diety, przyjmowania leków,
  - 8) przestrzeganie ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.).

#### **Rozdział IV.**

##### **Organizacja wewnętrzna Domu**

#### **§ 9.**

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,



- b) Pielęgniarka,
- c) Specjalista pracy socjalnej,
- d) Technik fizjoterapii,
- e) Terapeuta
- f) Instruktor kulturalno-oświatowy,
- g) Opiekun kwalifikowany w dps,
- h) Opiekun,
- i) Pokojowa.

Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

- a) Starszy Administrator,
- b) Intendent – magazynier
- c) Kucharz,
- d) Pomoc kuchenna,
- e) Kierowca.

Starszy Administrator pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego.

- 3) Dział Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

- a) Główny Księgowy,
- b) Księgowy.

Główny Księgowy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Domu między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy.
3. Dom jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, w odniesieniu do osób zatrudnionych w Domu, z uwzględnieniem pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej, dla których Dom jest jednostką prowadzącą.
4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Całością zagadnień związanych z działalnością Domu kieruje Dyrektor Domu, przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego,
  - 2) Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
  - 3) Starszego Administratora.



6. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego lub inny imiennie upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu.
7. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Domu, sprawując nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych oraz:
  - 1) organizuje pracę Domu,
  - 2) kieruje bieżącymi sprawami Domu,
  - 3) reprezentuje Dom na zewnątrz,
  - 4) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz poleceniami Starosty Elbląskiego,
  - 5) ponosi odpowiedzialność za realizację zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
8. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Domu pozostają następujące zagadnienia z zakresu:
  - 1) polityki kadrowej prowadzonej w Domu,
  - 2) ustalania organizacji wewnętrznej i programowania pracy Domu,
  - 3) nadzorowania działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Dom,
  - 4) osobowych spraw pracowników Domu.
9. Dyrektor Domu obowiązany jest do:
  - 1) składania, jednostce sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością Domu, okresowych sprawozdań z funkcjonowania Domu,
  - 2) przedstawiania, jednostce sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością Domu, w układzie rzeczowo – finansowym wykazu potrzeb w zakresie funkcjonowania Domu.

#### **§ 10.**

1. Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Starszy Administrator są odpowiedzialni za:
  - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
  - 2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
  - 3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
2. Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Starszy Administrator Domu:
  - 1) opracowują roczne harmonogramy pracy,
  - 2) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,



- 3) inicjują szkolenia podległych pracowników,
- 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
- 5) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
- 6) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
- 7) dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
- 8) uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu, opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki.

### § 11.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków wszystkich pracowników Domu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie w sposób staranny, rzetelny i sumienny zadań określonych w zakresie obowiązków lub zleconych przez przełożonego,
  - 2) przestrzeganie praw mieszkańców, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności. Kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
  - 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o występowaniu zdarzeń lub okoliczności uniemożliwiających wykonywanie powierzonych zadań i stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykonywanych zadań,
  - 4) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizacji zadań,
  - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
  - 6) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p/poż,
  - 8) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - 9) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
  - 10) rozpoznawanie i załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców Domu,
  - 11) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań,
  - 12) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,



- 13) uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe,
- 14) dbałość o mienie Domu oraz mienie mieszkańców,
- 15) dbanie o właściwy standard usług świadczonych przez Dom.

#### **§ 12.**

1. Ustala się ramowe zakresy działania działów wymienionych w § 9 ust. 1, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zmiany dokonywane w ramowych zakresach działania działów nie wymagają zmiany regulaminu organizacyjnego.
3. Szczegółowy podział zadań pracowników ustala Dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich stanowisk pracy wchodzących w skład poszczególnych działów.

### **Rozdział V.**

#### **Podstawowe zasady planowania pracy w Domu**

#### **§ 13.**

1. Dom wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.
2. Planowanie pracy w Domu ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

#### **§ 14.**

1. Podstawę planowania działalności Domu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 4) budżetu Domu.

#### **§ 15.**

1. Starszy administrator w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych Domu, opracowuje roczny program działania, zawierający:
  - 1) treść zadań,
  - 2) termin realizacji,
  - 3) osobę odpowiedzialną za realizację.
2. Roczny program działania znajduje się u Starszego Administratora.



## **§ 16.**

Ustala się termin opracowania rocznego planu działania przez Dom do dnia 20. grudnia każdego roku na rok następny.

## **§ 17.**

1. Roczny program działania może w trakcie roku ulec uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia rocznego programu działania dokonuje się pisemnie.
3. Roczny program działania, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, a w części nie zrealizowanej w danym roku staje się automatycznie elementem programu działania Domu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

## **§ 18.**

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonywania okresowych ocen przebiegu realizacji rocznego programu działania.
2. Za realizację rocznego programu działania Domu odpowiada Dyrektor Domu.

## **Rozdział VI.**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych**

## **§ 19.**

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu, Starosty Elbląskiego, projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesje przez Zarząd Powiatu oraz Dyrektora Domu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni, zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora Domu, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

## **§ 20.**

1. Przygotowanie aktu prawnego obejmuje:
  - 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego w przypadku, gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego,
  - 2) opracowanie aktu prawnego wraz z uzasadnieniem,
  - 3) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego,
  - 4) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.

## **§ 21.**

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:



- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- 3) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień, stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

#### **§ 22.**

1. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:
  - 1) tytułu,
  - 2) podstawy prawnej,
  - 3) treści,
  - 4) wskazania odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
  - 5) określenie terminu wejścia aktu w życie.
2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
  - 1) oznaczenie aktu (np. uchwała Nr .../rok lub zarządzenie Nr .../rok),
  - 2) oznaczenia organu wydającego akt (Rada Powiatu, Zarząd Powiatu, Starosta Elbląski, Dyrektor Domu),
  - 3) daty,
  - 4) zwięzłego określenia obszaru normowanego danym aktem prawnym, np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.
3. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

#### **§ 23.**

1. Do opracowywanych w podany sposób projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne do jego wydania.
3. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać, w razie potrzeby, na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdą pokrycie finansowe.
4. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

#### **§ 24.**

W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy spowodować uzgodnienie projektu z właściwymi komisjami stałymi Rady Powiatu.



### **§ 25.**

Wnioskodawca przedstawia projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień Radcy Prawnemu, który opiniuje projekt w terminach nie dłuższych niż 7 dni od dnia otrzymania.

### **§ 26.**

Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu akt prawny powinien być zarejestrowany przez Starszego Administratora, a jego oryginał zawierający uzasadnienie, opinie i materiały uzupełniające złożony do zbioru prowadzonego przez Starszego administratora.

### **§ 27.**

1. Rejestr aktów prawnych prowadzi Starszy administrator.
2. Rejestr powinien zawierać następujące rubryki:
  - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
  - 2) datę podpisu aktu,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) uwagi.

### **§ 28.**

Dyrektor Domu wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń lub decyzji celowościowych.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### **§ 29.**

1. W sprawach skarg i wniosków pracownicy i mieszkańcy Domu przyjmowani są przez:
  - 1) Dyrektora Domu codziennie w godzinach 10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy,
  - 2) Kierownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Starszego Administratora we wszystkie dni robocze w ustalonych godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć osób zainteresowanych przez Dyrektora Domu umieszczona jest w widocznym miejscu, w siedzibie Domu.
3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Starszego Administratora.
4. Rejestr zawiera następujące rubryki:
  - 1) liczba porządkowa skargi lub wniosku,
  - 2) data wpływu skargi lub wniosku,
  - 3) imię i nazwisko wnoszącego skargę lub wniosek,
  - 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek,



- 5) przedmiot skargi lub wniosku,
  - 6) data zlecenia załatwienia skargi lub wniosku,
  - 7) komu zlecono załatwienie skargi lub wniosku,
  - 8) termin rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 9) sposób rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 10) data poinformowania o rozpatrzeniu skargi lub wniosku,
  - 11) kogo poinformowano o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 12) uwagi.
5. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego pracownika Domu, wskazanego przez Dyrektora.
  6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Domu.
  7. Pracownicy rozpatrujący wniesione skargi i wnioski zobowiązani są do:
    - 1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,
    - 2) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
    - 3) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków,
    - 4) składania sprawozdań zawierających przyczyny i źródła skarg oraz środki zmierzające do ich eliminacji.

## **Rozdział VIII.**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 30.**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady kontroli zarządczej prowadzonej w Domu zostały określone w Zarządzeniu Dyrektora Domu.
3. W okresach rocznych Dyrektor Domu składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Domu.

## **Rozdział IX.**

### **Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli**

#### **§ 31.**

1. Książka kontroli zewnętrznej prowadzona jest przez Starszego Administratora.
2. Wystąpienia i protokoły pokontrolne przechowywane są u Starszego Administratora. Dopuszcza się przechowywanie kopii protokołów na stanowiskach właściwych merytorycznie.



3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Starszy Administrator przekazuje, zgodnie z dekreacją Dyrektora, do poszczególnych Działów celem realizacji.
4. Osoby, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują pisemne propozycje z zakresu realizacji zaleceń, które akceptowane są przez Dyrektora Domu.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Domu, a kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekazuje się do Starszego Administratora.

## **Rozdział X.**

### **Organizacja narad**

#### **§ 32.**

1. Dyrektor Domu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry kierowniczej Domu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest:
  - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
  - 2) uzgadnianie współdziałania komórek organizacyjnych Domu, w celu realizacji zadań statutowych Domu,
  - 3) doskonalenie funkcjonowania jednostki,
  - 4) ustalanie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Domu.
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia Starszy administrator.
4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są przez Starszego Administratora protokoły.

## **Rozdział XI.**

### **Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań**

#### **§ 33.**

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora Domu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, zgodnie z zapisem § 9 ust. 6 niniejszego Regulaminu, podpisuje Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego lub inny imiennie upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu.
3. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi Domu winna być uprzednio parafowana przez pracowników merytorycznych.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.



## **Rozdział XII.**

### **Obieg dokumentacji i znakowanie akt**

#### **§ 34.**

1. Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o ustaloną instrukcję kancelaryjną dla Domu, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu.
2. Gromadzenie dokumentacji w Domu odbywa się w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu.

#### **§ 35.**

1. Dla oznakowania akt ustala się w Domu następującą symbolikę:
  - 1) Dyrektor Domu - DPS.I.
  - 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - DPS.II.
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy - DPS.III.
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy - DPS.IV.
  - 5) Środowiskowy Dom Samopomocy - ŚDS.
  - 6) Warsztat Terapii Zajęciowej - WTZ.

## **Rozdział XIII.**

### **Organy Nadzorcze**

#### **§ 36.**

1. Nadzór nad działalnością Domu w imieniu Starosty Elbląskiego sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.
2. Nadzór nad realizacją zadań Domu w tym nad jakością świadczonych usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

## **Rozdział XIV.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37.**

1. Dom na bazie obiektu w Przezmarku, realizuje zadanie o zasięgu ponadlokalnym, pn. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku.
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A, B, C, przeznaczonym dla 30 osób powyżej 18 roku życia z zaburzeniami psychicznymi:
  - 1) typ A - dla osób przewlekle psychicznie chorych,
  - 2) typ B - dla osób upośledzonych umysłowo,
  - 3) typ C - dla osób wykazujących inne przewlekle zaburzenia czynności psychicznych.



3. Podstawowym zadaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmaruku jest zapewnienie osobom zaburzonym psychicznie oparcia społecznego pozwalającego im na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych, usamodzielnienie i integrację społeczną, rozumianą jako przywrócenie możliwości pełnienia powszechnie dostępnych w danej społeczności ról społecznych.
4. Środowiskowym Domem Samopomocy w Przechmaruku kieruje kierownik, odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania, ze szczególnym uwzględnieniem opracowania i realizacji programu działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmaruku.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, przed zatwierdzeniem przez organ jednostki samorządu terytorialnego musi uzyskać akceptację Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmaruku oraz jego strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny, zatwierdzony uchwałą Zarządu Powiatu w Elblągu.
7. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 6, przed zatwierdzeniem przez organ jednostki samorządu terytorialnego musi uzyskać akceptację Wojewody Warmińsko – Mazurskiego.
8. Skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmaruku odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnienia Starosty Elbląskiego.
9. Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przechmaruku jest odpłatny.
10. Wysokość odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przechmaruku ustala się na zasadach określonych w art. 51b ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku, poz. 930 z późn. zm.).
11. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Przechmaruku sprawuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

### **§ 38.**

1. Dom jest jednostką prowadzącą Warsztat Terapii Zajęciowej, przeznaczony dla 35 uczestników.
2. Terapia w Warsztacie odbywa się w 7 grupach terapeutycznych, tj.:
  - 1) pracowni życia codziennego, prowadzącej również zajęcia z zakresu gospodarstwa domowego,
  - 2) pracowni ogrodniczej,
  - 3) pracowni stolarskiej,
  - 4) pracowni rękodzieła,
  - 5) pracowni gospodarstwa domowego,
  - 6) pracowni agrotechnicznej,



- 7) pracowni opiekuńczo - terapeutycznej.
3. Działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej dofinansowana jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Zasady i działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej określa Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej przy Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

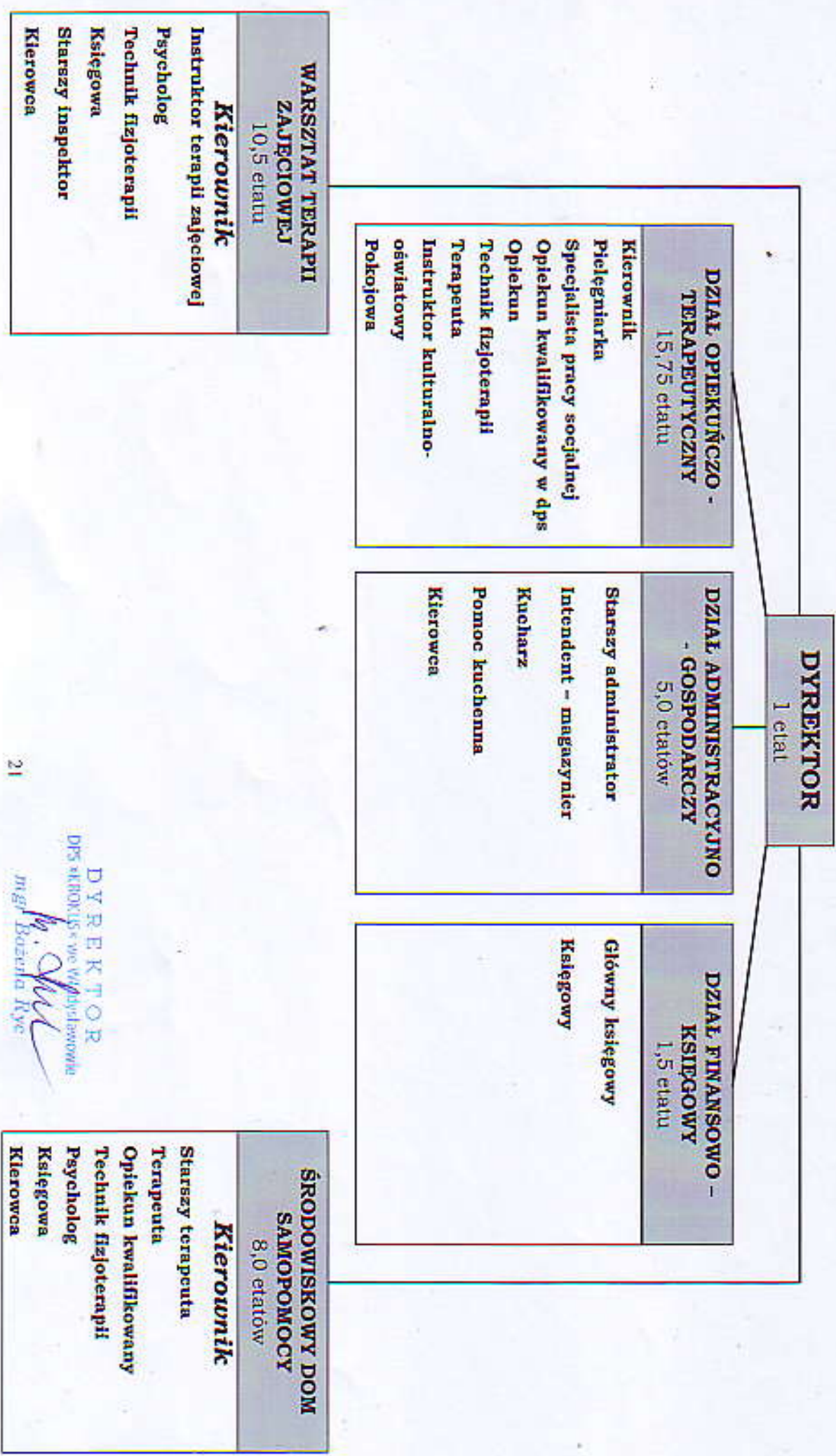
**§ 39.**

Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu.

DYREKTOR  
DPS «KROKUS» we Władysławowie  
  
mgr Bożena Hyc



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „KROKUS” WE WŁADYSŁAWOWIE



D Y R E K T O R  
DPS „KROKUS” we Władysławowie  
*[Signature]*  
mgr Bożena Ryc







## **ZAKRES DZIAŁANIA**

### **Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego** **Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie**

#### **I. Do zadań działu należy w szczególności:**

1. Zaspokojenie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom.
2. Dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, zachowując ich prawo do intymnego i godnego życia oraz respektując ich prawa osobiste i możliwość zachowania samodzielności i wyboru stylu życia.
3. Zapewnienie własnej przestrzeni życiowej mieszkańca oraz przestrzeganie praw mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, wyboru i zachowania odrębności.
4. Umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz specjalistów, zapewnienie mieszkańcom niesprawnym transportu na konsultacje lekarskie oraz właściwej opieki w czasie ich trwania.
5. Zapewnienie mieszkańcom Domu stałej, całodobowej opieki w tym:
  - a) udzielanie pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) wykonywanie czynności opiekuńczo - pielęgnacyjnych:
    - toaleta ciała, mycie, kąpiel, czesanie, golenie,
    - podawanie leków, pomiar RR, pomiar glukozy we krwi,
    - karmienie, o ile stan zdrowia mieszkańca wymaga tej czynności,
    - zapobieganie powstaniu odleżyn i odparzeń,
    - zmiana pieluchomajtek,
    - zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
6. Zapewnienie mieszkańcom pomocy w procesie adaptacji w Domu.
7. Pomoc w zaopatrzeniu mieszkańców w leki, środki higieniczno-opatrunkowe, pomocnicze, ortopedyczne oraz w realizacji zleceń lekarskich.
8. Pomoc w realizacji zleconych zabiegów usprawnienia leczniczego i fizykoterapii, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców.



9. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy składający się z pracowników, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców oraz pracowników innych działów.

Zadania Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego:

- a) opracowywanie i realizacja planu adaptacji mieszkańca do warunków domu pomocy społecznej,
  - b) opracowywanie oraz realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca i prowadzenie związanej z tym dokumentacji. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca powinien być opracowany z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim, w terminie 6 – ciu miesięcy od dnia jego przyjęcia do Domu,
  - c) dokonywanie bieżącej oceny realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz ich modyfikacja i aktualizacja,
  - d) w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, działania wynikające z indywidualnego wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez zainteresowanego, jeżeli wybór ten jest możliwy – przede wszystkim ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
10. Podejmowanie działań związanych z profilaktyką zdrowotną, rehabilitacją ruchową i leczniczą mieszkańców.
11. Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich, w szczególności pomiędzy mieszkańcami i pracownikami.
12. Udzielanie pomocy mieszkańcom w wykonywaniu praktyk religijnych zgodnych z ich wyznaniem.
13. Prowadzenie ścisłej współpracy z pionem żywienia w zakresie zlecanych posiłków dietetycznych.
14. Prowadzenie pracy socjalnej, a w szczególności:
- a) prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz wszystkich spraw administracyjnych związanych z ich pobytem w Domu,
  - b) utrzymywanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami lub opiekunami mieszkańców, informowanie o istotnych zmianach w stanie zdrowia, skierowaniu do szpitala, odpłatności za pobyt itp.,
  - c) współpraca z urzędami gminnymi w zakresie świadczeń pieniężnych mieszkańców,
  - d) reprezentowanie interesów mieszkańca Domu przed sądami, w urzędach, instytucjach, zakładach opieki zdrowotnej itp.,
  - e) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekuna dla osób ubezwłasnowolnionych,
  - f) ustalenie sytuacji socjalno – bytowej osoby skierowanej do Domu (przed przyjęciem do placówki) w jej miejscu zamieszkania lub



- pobytu oraz udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
- g) prowadzenie wszelkich spraw związanych z rozliczeniami odpłatności za pobyt mieszkańca Domu,
  - h) udzielanie pomocy w załatwianiu indywidualnych spraw mieszkańców, w tym dokonywanie drobnych zakupów,
  - i) prowadzenie zagadnień związanych ze złożeniem przez mieszkańców do depozytu, środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych,
  - j) organizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu, zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
15. Utrzymywanie pomieszczeń mieszkalnych i innych pomieszczeń ogólnie dostępnych w należytym stanie sanitarno-epidemiologiczno-higienicznym.
16. Prowadzenie terapii zajęciowej w formie biblioterapii, muzykoterapii i aktywizacji społeczno-użytecznej mieszkańców, itp.
17. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców poprzez organizowanie:
- a) świąt i uroczystości okazjonalnych,
  - b) imprez artystycznych (wystawy, koncerty, spotkania, konkursy),
  - c) wycieczek i spacerów.
18. Czynny udział w działalności szkoleniowej mającej na celu systematyzowanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

## **II. Wykaz ważniejszych przepisów:**

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1251),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze,
5. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie zakresu i rodzaju świadczeń zapobiegawczych, leczniczych i diagnostycznych wykonywanych przez pielęgniarkę



samodzielnie, bez zlecenia lekarskiego oraz zakresu i rodzaju takich świadczeń wykonywanych przez położną samodzielnie (Dz. U. z 2007 r. Nr 210, poz.1540).

## **ZAKRES DZIAŁANIA**

### **Działu Administracyjno – Gospodarczego**

#### **Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie**

##### **I. Do zadań Działu należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych, osób zatrudnionych w Domu, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności.
3. Prowadzenie prawidłowej ewidencji czasu pracy, urlopów i innych zwolnień od pracy.
4. Czuwanie nad posiadaniem, przez pracowników aktualnych uprawnień do wykonywania określonych czynności służbowych.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem, przez pracowników Domu, przepisów bhp, p.poż. oraz sanitarnych.
6. Dokonywanie okresowych analiz z zakresu:
  - a) prawidłowej struktury zatrudnienia,
  - b) innych zagadnień dotyczących spraw kadrowo – organizacyjnych,
  - c) wprowadzania innowacyjnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy.
7. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie wśród pracowników Domu.
8. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością z zakresu zagadnień kadrowych.
9. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
10. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
11. Prowadzenie zagadnień dotyczących postępowań z zakresu zamówień publicznych, sporządzanie dokumentacji i sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Czuwanie nad właściwym trybem oraz terminami załatwiania wszystkich spraw wpływających do Domu.
13. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
14. Planowanie posiłków, z uwzględnieniem: norm żywieniowych, wartości kalorycznych, składników odżywczych oraz różnorodności ich przygotowywania.



15. Sporządzanie jadłospisów dekadowych przy współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego i Samorządem Mieszkańców.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością żywieniową.
17. Przygotowywanie posiłków i wypieków, z zachowaniem obowiązujących norm żywieniowych oraz wymogów sanitarno-epidemiologiczno-higienicznych.
18. Wydawanie posiłków, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
19. Pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych, zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie.
20. Organizowanie oraz przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli w zakresie:
  - a) przestrzegania gramatury wydawanych posiłków, ich wartości kalorycznych i smakowych,
  - b) zachowania, określonych odrębnymi przepisami, reżimów sanitarno-epidemiologicznych w bloku żywienia, pomieszczeniach magazynowych oraz kuchence udostępnionej mieszkańcom Domu.
21. Dbalność o utrzymanie w należytej sprawności urządzeń technicznych będących na wyposażeniu kuchni.
22. Zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych i energetycznych Domu, tj.: konserwacja, usuwanie usterek, bieżące naprawy.
23. Zaopatrywanie w niezbędne części i podzespoły gwarantujące ciągłość eksploatacji urządzeń, jak również we wszystkie środki, materiały, przedmioty i produkty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami poszczególnych komórek organizacyjnych.
24. Planowanie remontów i inwestycji niezbędnych w Domu,
25. Prowadzenie zadań z zakresu bhp i p./poż.
26. Zabezpieczanie właściwego funkcjonowania kotłowni, w celu utrzymania stałych dostaw ogrzewania, ciepłej wody.
27. Zabezpieczanie właściwego funkcjonowania oczyszczalni ścieków i sporządzanie aktualnych sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
28. Utrzymywanie środków transportu we właściwym stanie technicznym oraz dbalność o ich prawidłową eksploatację i racjonalne wykorzystanie.
29. Bieżące prowadzenie ścisłej ewidencji wydawanych kart drogowych, oraz rozliczanie zużytego paliwa.
30. Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów i urządzeń oraz stanowisk pracy i sporządzanie protokołów w tym zakresie.
31. Zabezpieczanie mienia Domu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem poprzez zapewnienie właściwego dozoru.



32. Podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie estetyki Domu i terenów zielonych.

## **II. Wykaz ważniejszych przepisów:**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 104),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze,
7. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2016 r., poz. 1030, z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 roku o czasie pracy kierowców (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1155, z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1137, z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 672 z późn. zm.),
11. Ustawa z dnia 28 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 594, z późn. zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 kwietnia 2007 roku w sprawie pobierania i przechowywania próbek żywności przez zakłady żywienia zbiorowego typu zamkniętego (Dz. U. z 2007 r., Nr 80, poz. 545).

### **ZAKRES DZIAŁANIA**

#### **Działu Finansowo - Księgowego**

#### **Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie**

### **I. Do zadań Działu należy w szczególności:**

1. Prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej Domu, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie.
2. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,



- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
  - c) sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów prowadzonej działalności oraz sprawozdawczości finansowej.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- a) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
  - c) prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
  - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
4. Rzetelne i bieżące prowadzenie ksiąg finansowych, w sposób i na zasadach określonych w zakładowym planie kont.
5. Opracowywanie planów finansowych wynikających z potrzeb Domu.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, a między innymi:
- a) dysponowanie środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych,
  - b) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów przez Dom pod względem formalno- prawnym,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań i bilansów z realizacji budżetu Domu.
8. Analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji Domu.
9. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w Domu.
10. Dokonywanie, w ramach prowadzonej kontroli wewnętrznej, wstępnej i bieżącej kontroli w zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych.
11. Prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów,



c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

13. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Domu.

## II. Wykaz ważniejszych przepisów:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze,
6. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1881),
7. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
8. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 800).

DYREKTOR  
DPS «KROKI» we Władysławowie

  
mgr Bożena Ryc