

**Uchwała Nr 13/2012**  
**Zarządu Powiatu Grójeckiego**  
**z dnia 07 marca 2013 r.**

***w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w „Pod Topolami” w Lesznowoli***

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 – tekst jedn. z 2001 r. z późn. zm.) uchwała się co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w „Pod Topolami” w Lesznowoli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grójeckiemu.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA  
*Janusz Różycki*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
*„Pod Topolami”*  
**W LESZNOWOLI**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Pod Topolami” w Lesznowoli zwany w dalszej części Regulaminem Domu określa siedzibę, typ Domu, organizację i szczegółowe zasady działania.
2. Dom funkcjonuje jako jednostka budżetowa powiatu grójeckiego nie posiadająca osobowości prawnej.
3. Organem prowadzącym Dom jest Starostwo Powiatowe w Grójcu.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej Dz. U. Nr 175 z 2009 r. poz. 1362 z późniejszymi zmianami/.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 231, poz.1375 z 2011r [tekst jednolity] z późniejszymi zmianami/.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 31 lipca 1995 r. w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do domu pomocy społecznej oraz wypisania z domu pomocy społecznej osoby chorej psychicznie i upośledzonej umysłowo Dz.U. Nr 92 poz. 460 z późniejszymi zmianami/.
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie sposobu stosowania przymusu bezpośredniego./ Dz.U. Nr 123 poz. 740/
5. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 października 2012 r. w sprawie sprawowania kontroli przyjęcia i przebywania osób z zaburzeniami psychicznymi w szpitalach psychiatrycznych i domach pomocy społecznej oraz sposobu jej dokumentowania ./ Dz.U. Nr 23 poz. 1147/

6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. Dz. U. Nr. 0 poz. 964 w sprawie domów pomocy społecznej
7. Ustawy z 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r.
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.
9. Statutu DPS „Pod Topolami” w Lesznowoli uchwała NR 26/147/2012 Rady Powiatu Grójeckiego z 28 grudnia 2012 r.
10. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **II. CHARAKTERYSTYKA I TYP DOMU**

### **§ 3**

1. Siedzibą Domu jest miejscowość Lesznowola ul. Grójecka 1, gm. Grójec, pow. grójecki, woj. mazowieckie.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych
3. Liczba miejsc wynosi 110.
4. Dom używa na pieczętkach, tablicach, wywieszkach, formularzach, ogłoszeniach i w korespondencji nazwy Dom Pomocy Społecznej „Pod Topolami” w Lesznowoli, ul. Grójecka 1 05-600 Grójec

## **III. CEL I ZADANIA DOMU**

### **§ 4**

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu usług w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów świadczeń zdrowotnych.
3. Dom prowadzi działalność socjalno-terapeutyczną pozwalającą mieszkańcom na aktywność i integrację ze środowiskiem.

## **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

### **§ 5**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyrektor Domu, który jest pracodawcą

- zatrudnionego personelu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dom realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący stan prawny, a podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków budżetowych.
  3. Dyrektor Domu dysponuje środkami, określonymi w planie finansowo-rzeczowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
  4. Decyzję o umieszczeniu w DPS wydaje Starosta Grójecki lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
  5. Decyzję o skierowaniu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się o przyjęcie do DPS.
  6. Zasady kwalifikowania i kierowania regulują odrębne przepisy.
  7. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
  8. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu.
  9. Osoba kierowana jest do Domu na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o skierowanie na czas określony.
  10. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
  11. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność i wolność oraz rozwój ich osobowości uwzględniający stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
  12. Usługi świadczone przez Dom na rzecz mieszkańca wynikają z indywidualnego planu wsparcia opracowywanego przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy powołany przez Dyrektora Domu.
  13. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
  14. Pobyt w Domu jest odpłatny. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności regulują odrębne przepisy, a sposób i tryb jej pobierania reguluje ustawa o pomocy społecznej.
  15. Dom może świadczyć odpłatnie usługi opiekuńcze, specjalistyczne dla osób w nim nie zamieszkałych (w szczególności na rzecz społeczności lokalnej i pracowników), oraz sprzedaż posiłków.

Pracownicy DPS w Leszniewoli mogą korzystać z posiłków w czasie wykonywania pracy – za odpłatnością wynikającą z kosztów surowców użytych do ich wykonania.

Wpływy uzyskane z w/w działalności przekazywane są na dochody powiatu.

## IV. ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

### § 6

1. Dom zapewnia mieszkańcom w szczególności:

1) w zakresie **potrzeb bytowych:**

a) miejsce zamieszkania z niezbędnym wyposażeniem oraz infrastrukturą (zaplecze sanitarne oraz wymagane pomieszczenia ogólnego przeznaczenia)

b) wyżywienie z uwzględnieniem norm żywieniowych, w tym dietetyczne, zgodnie ze wskazaniami lekarza

c) utrzymanie czystości

d) dbałość o wyposażenie mieszkańców w wymaganą odzież i obuwie, środki czystości i higieny osobistej

2) w zakresie **usług opiekuńczych:**

a) całodobową opiekę pielęgnacyjną

b) podstawowe usługi fryzjerskie

c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych

3) w zakresie **usług wspomagających:**

a) udział w różnych formach terapii zajęciowej – indywidualnej i grupowej oraz pracach na rzecz Domu

b) możliwość realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych

c) podnoszenia sprawności i aktywizację mieszkańców

d) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców

e) możliwość nawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną oraz środowiskiem lokalnym

f) pomoc zmierzającą do usamodzielnienia się mieszkańca, jeżeli możliwość taka zaistnieje

g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia

h) możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

i) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku osobom nie posiadającym własnego dochodu

j) przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach

k) sprawianie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca

2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

3. Dom zapewnia możliwość korzystania przez mieszkańców z usług w zakresie potrzeb

zdrowotnych polegających na:

- a) umożliwieniu i organizowaniu mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów
- b) pokrywaniu opłaty ryczałtowej i części odpłatności za zlecone przez lekarza leki oraz przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym
- c) nieodpłatnym świadczeniu usług rehabilitacyjnych zleconych przez lekarza

4. Dom zapewnia:

- a) świadczenie pracy socjalnej
- b) możliwość udziału w praktykach religijnych oraz kontakt z kapłanem
- c) możliwość korzystania z biblioteki oraz prasy codziennej
- d) organizowanie świąt, okazjonalnych uroczystości oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i rekreacyjnych

## **VI. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU**

### **§7**

#### **1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:**

- 1) podmiotowego i partnerskiego traktowania ze strony personelu,
- 2) korzystania z opieki pielęgnacyjnej i pomocy w korzystaniu z opieki medycznej,
- 3) uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacyjnych oraz w działalności kulturalnej i rekreacyjnej
- 3) organizowania samorządu mieszkańców, który jest reprezentantem wszystkich mieszkańców Domu,
- 4) zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora w określonych dniach i godzinach oraz właściwych organów nadzoru w sprawach dotyczących jego osoby. Na tablicy ogłoszeń umieszcza się adres i telefon: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu oraz Oddziału Polityki Społecznej w Delegaturze – Placówce Zamiejskowej w Radomiu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia
- 7) uzyskania informacji o zasadach organizacji i funkcjonowania Domu, w tym o usługach świadczonych na rzecz mieszkańców oraz możliwości korzystania z nich,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz korzystanie z ich pomocy w formie

- i zakresie dostosowanym do Regulaminu Organizacyjnego Domu,
- 9) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych, w tym związanych z korespondencją z rodzinami i osobami bliskimi bądź urzędami (ZUS, KRUS i inne),
  - 9) bezpiecznego przechowywania środków depozytowych
  - 10) swobodnego praktykowania swojej religii oraz uczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie Domu i w środowisku lokalnym,
  - 11) przebywania poza Domem po uprzednim powiadomieniu pielęgniarki dyżurnej, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza bądź opiekuna prawnego,
  - 12) zwrotu odpłatności za pobyt w Domu przysługującego z tytułu nieobecności do 21 dni w roku, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

## **2. Obowiązkiem mieszkańca jest:**

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb, w tym udostępnianie stosownych dokumentów (decyzje administracyjne, odcinki przyznanych świadczeń, dokumentacja medyczna),
- 2) dbałość w miarę możliwości psychofizycznych o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoim najbliższym otoczeniu, umożliwienie personelowi dostępu do pokoi i szafek, lodówek podręcznych w celu wykonywania czynności porządkowych
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz stosowanie się do zarządzeń porządkowych Domu,
- 5) poszanowanie o mienia Domu – wobec mieszkańców świadomie nie stosujących się do Regulaminu, powodujących straty lub dodatkowe koszty mogą być podjęte działania administracyjne,
- 6) terminowe ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- 7) wnoszenie odpłatności – wysokości przekraczającej limit za leki, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, a także pokrywanie całości kosztów leków pełnopłatnych zleconych przez lekarza.

## **VII. SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW**

### **§ 8**

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, w skład którego wchodzi przedstawiciele mieszkańców wybierani na zebraniu ogólnym większością głosów na określoną kadencję.
2. Samorząd Mieszkańców jest organem reprezentującym interesy mieszkańców

współpracującym z Dyrektorem Domu w organizowaniu życia mieszkańców oraz wszechstronne zaspokojenie ich potrzeb.

## VIII. ORGANIZACJA DOMU

### § 9

1. Domem kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za jego organizację i funkcjonowanie.
2. Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu Grójeckiego i podlega służbowo Staroście Grójeckiemu.
3. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy:
  - a. Kierownika zespołu pielęgniarek
  - b. głównego księgowego
  - c. kierowników działów,
  - d. innych pracowników na samodzielnych stanowiskach
  1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem realizowanie zadań należących do zakresu działania podległego działu.
  2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo sprawuje Kierownik Zespołu Pielęgniarek lub Główny Księgowy lub wyznaczona przez niego osoba.
  3. W razie nieobecności kierownika działu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań działu, lub rodzaju działalności w tym okresie.
  4. Pracownik Domu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Domu i szczegółowego podziału czynności.
4. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Domu regulowane są w formie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, w szczególności w Regulaminie pobytu mieszkańca.
5. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnione zostały następujące działy organizacyjne:
  - Dział Medyczno - Rehabilitacyjny
  - Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny
  - Dział Administracyjno-Finansowy
  - Dział Administracyjno - Gospodarczy
6. W przypadku uzasadnionych okoliczności dopuszcza się zmianę stanowiska pracy po uprzednim powiadomieniu jednostki nadrzędnej i nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu.
7. Zadania poszczególnych działów, podległość służbową oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi DPS i odpowiada wraz ze swoim działem za gospodarkę finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## 9. Zasady podpisywania pism

1. Dyrektor podpisuje pisma:
  - a) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej
  - b) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
  - c) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;
  - d) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją Domu.
2. Kierownik Zespołu Pielęgniarek i Główny Księgowy podpisują pisma:
  - a) wynikające z realizacji powierzonych im zgodnie z zakresem czynności zadań;
  - b) przekazane do podpisania przez Dyrektora.
  - c) podczas nieobecności dyrektora
3. Pracownik socjalny, kierownik adm-gosp, kierownicy działów, podinspektor, dietetyk podpisują pisma merytorycznie według kompetencji zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
4. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia Głównemu Księgowemu lub bezpośrednio podległym pracownikom według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

## IX. NADZÓR I KONTROLA

### § 10

1. W celu zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedur wewnętrznych, skuteczności i efektywności działania, zarządzania ryzykiem, efektywności przepływu informacji, a także przestrzegania i promowania zasad etycznego działania w DPS funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia celów i zadań wymienionych w pkt 1.
3. Sposób realizacji kontroli zarządczej oraz odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają zarządzenia i procedury wewnętrzne.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

1. Regulamin opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po przyjęciu go przez Zarząd Powiatu Grójeckiego.
3. Działalność Domu prowadzona jest na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu, a w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
4. Zmiany do regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej i mogą być wprowadzone w formie aneksu w trybie przewidzianym przy jego przyjęciu.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z Regulaminem zainteresowanym osobom w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości.

## Schemat organizacyjny DPS w Lesznowoli

