

**Uchwała Nr 248/2023**  
**Zarządu Powiatu w Węgorzewie**  
**z dnia 14 lutego 2023 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) 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 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Zarząd Powiatu w Węgorzewie przyjmuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierzę Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie .

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr 196 /2013 r. Zarządu Powiatu w Węgorzewie z dnia 09 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



STAROSTA  
*Marzenna Supranowicz*



**Załącznik do Uchwały Nr 248/2023  
Zarządu Powiatu w Węgorzewie  
z dnia 14.02.2023 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WĘGORZEWIE**

STAROSTWO POWIATOWE  
w Węgorzewie  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Węgorzewo 14 -02- 2023  
Podpis INSPEKTOR  
Katarzyna Atkielska

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2022 poz.2123)
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018 poz. 734 z późn. zm.)
4. rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U.poz.2459 z późn.zm.)
5. ustawy z dnia 27 czerwca 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022 poz.1634 z późn.zm.)
6. innych przepisów dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie zwanego dalej „Domem” określa:

1. zadania Domu
2. strukturę organizacyjną
3. zakres działalności
4. prawa i obowiązki Mieszkańców Domu
5. konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu przez Mieszkańców Domu.
6. Samorząd Mieszkańców Domu

### **§ 2**

1. Dom jest jednostką budżetową o zasięgu ponadlokalnym, prowadzoną przez Powiat Węgorzewski.
2. Siedziba domu mieści się w Węgorzewie przy ul. 11 Listopada 12.
3. Dom liczy 272 miejsca dla osób dorosłych, niepełnosprawnych intelektualnie.

## **Rozdział II** **Zadania Domu**

### **§ 3**

1. 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.
2. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Dom realizuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Dom zapewnia mieszkańcom:
  - a) godne traktowanie ze strony pracowników domu,
  - b) posiadanie własnych przedmiotów,
  - c) korzystanie z własnego ubrania,
  - d) aktywny tryb życia,
  - e) podtrzymanie więzi rodzinnych,
  - f) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i pościel,



- g) środki do utrzymania higieny osobistej, niezbędną odzież i obuwie- w przypadku braku możliwości zakupu ich przez mieszkańca,
  - h) wyżywienie w ramach obowiązujących norm lub zgodnie ze wskazaniem lekarskim,
  - i) opiekę pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
  - j) leki i środki opatrunkowe według odrębnych przepisów,
  - k) różnorodne terapie zajęciowe realizowane indywidualnie i grupowo,
  - l) dostęp do kultury i rekreacji,
  - m) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu,
  - n) przechowywanie depozytów: pieniężnych i rzeczowych,
  - o) warunki do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi domu pogrzebu, zgodnie z wyznaczeniem zmarłego.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat reguluje ustawa o pomocy społecznej.
7. Mieszkaniec domu a także inna osoba uprawniona do wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
8. Dom funkcjonuje w oparciu o Indywidualne Plany wsparcia Mieszkańca opracowywane i realizowane przez zespół opiekuńczo terapeutyczny z udziałem mieszkańca i pracownika pierwszego kontaktu. Działania opiekuńczo terapeutyczne powinny być dokumentowane.
9. Dom nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez mieszkańca środki pieniężne i przedmioty wartościowe, a nie oddane do depozytu.

### **Rozdział III** **Organizacja Domu**

#### **§ 4**

1. Dyrektor Domu, zwany dalej Dyrektorem zarządza jednostką, reprezentuje ją na zewnątrz, kieruje całokształtem jej działalności przy pomocy:
  - 1) głównego księgowego,
  - 2) kierowników działów.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik administracyjno-gospodarczy. Przy jednoczesnej nieobecności dyrektora i kierownika administracyjno-gospodarczego zastępstwo sprawuje główny księgowy.
3. Osoba zastępująca Dyrektora upoważniona jest do podpisywania pism i podejmowania wszelkich decyzji z wyłączeniem spraw płacowych, kadrowych i innych związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych.
4. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje w każdy dzień wykonywania pracy w godz. 7:00 – 15:00.
5. Sprawy organizacji kontroli wewnętrznej i zasady obiegu dokumentów uregulowane są stosownymi instrukcjami i regulaminami.

#### **§ 5**

1. Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w Domu.
2. Strukturę i układ organizacyjny oraz powiązania służbowe przedstawia graficznie „Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie” stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.



## § 6

Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich zatrudnionych w Domu pracowników.

## § 7

Podstawowe obowiązki Dyrektora:

- 1) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań stojących przed Domem,
- 2) kształtowania właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 3) zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- 4) otaczania mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegła możliwie łagodnie,
- 5) zapoznanie mieszkańców lub ich opiekunów prawnych z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Organizacyjnym Domu,
- 6) poinformowania mieszkańców o możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
- 7) dopilnowanie w stosunku do mieszkańców, by mieli ustalone grupy inwalidzkie, a także, aby posiadali dowody osobiste,
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańcami i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcem,
- 9) dbanie o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego lub kuratora dla mieszkańców ubezwłasnowolnionych,
- 10) utrzymywanie kontaktu z sądem rodzinnym i nieletnich oraz opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców Domu,
- 11) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pochówku zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi obyczajami.

## § 8

1. Struktura organizacyjna Domu oparta jest na stanowiskach pracy w następujących działach:
  - 1) Podstawowych świadczeń opiekuńczo-terapeutycznych i rehabilitacji kierowanym przez kierownika tego działu. W dziale tym zatrudnia się
    - a) pielęgniarki i położne do świadczenia usług medycznych i nadzoru medycznego nad prawidłowością opieki nad mieszkańcami,
    - b) pracowników socjalnych do prowadzenia spraw mieszkańców,
    - c) opiekunki do podstawowej pielęgnacji (karmienie, utrzymanie higieny osobistej), opieki i prowadzenia zajęć,
    - d) opiekunki z powierzoną odpowiedzialnością materialną za grupy o zakresie obowiązków poszerzonym o zadania organizacji pracy w grupie, właściwego wyposażenia i nadzoru nad powierzonym mieniem,
    - e) pokojowe z zadaniami utrzymania czystości jak i pomocy przy czynnościach opiekuńczo-pielęgnacyjnych,
    - f) psychologa z zadaniami sprawowania opieki psychologicznej,
    - g) instruktorów terapii zajęciowej/ terapeutów zajęciowych,
    - h) techników: rehabilitacji, fizjoterapii, masażystów;



- 2) Administracyjno-gospodarczym kierowanym przez kierownika, obejmującym następujące komórki organizacyjne:
- a) kuchnię, zarządzana przez kierownika kuchni z zatrudnieniem kucharek i pomocy kuchennych,
  - b) pralnię zarządzana przez kierownika pralni z zatrudnieniem praczek,
  - c) warsztat z zatrudnieniem rzemieślników,
  - d) szwalnię z zatrudnieniem krawców,
  - e) portiernię z zatrudnieniem dozorców,
- a ponadto:
- f) Kierowcę,
  - g) Magazyniera,
  - h) Zaopatrzeniowcy,
  - i) Sprzątaczkę,

W ramach działów funkcjonuje zespół opiekuńczo-terapeutyczny do którego zadań należy opracowanie i realizacja indywidualnych planów opieki dla poszczególnych mieszkańców oraz ich realizacja. Zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną zespołu określa Dyrektor Domu odrębnym regulaminem.

Obsługę finansową zapewnia samodzielna komórka księgowości kierowana przez głównego księgowego z zatrudnionymi zastępcą głównego księgowego, księgowymi i kasjerem. Komórka ta podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. W Domu funkcjonują stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
- 1) Kapelan do zaspokajania potrzeb duchowych ,
  - 2) Zakładowego inspektora bhp z zadaniami nadzoru nad właściwymi warunkami pracy,
  - 3) Inspektorzy i podinspektorzy ds. pracowniczych z zakresem prowadzenia wszelkich spraw pracowniczych,
  - 4) Dietetyk,
  - 5) Konsultant ds. dietetyki,
  - 6) Pracownik sekretariatu,
  - 7) Pomoc administracyjno-biurowa,
  - 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 9) Informatyk.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zawarte są w ich aktach osobowych.

#### § 9

Dopuszcza się zatrudnienie osoby na stanowisku inspektora ochrony danych osobowych, informatyka i kapelana na podstawie umowy cywilno-prawnej.

### Rozdział IV

#### Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

#### § 10

Mieszkaniec Domu ma prawo, w szczególności do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
- 4) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu ochrony prawnej,



- 5) uczestnictwa, w miarę możliwości, w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych codziennie oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Domu,
- 7) w zakresie potrzeb bytowych:
  - a) mieszkania w warunkach zgodnych ze standardem usług świadczonych przez domy pomocy społecznej,
  - b) czterech posiłków dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja),
  - c) wyposażenia w odpowiednią odzież i obuwie,
- 8) w zakresie usług opiekuńczych:
  - a) działań służących podnoszeniu sprawności
  - b) rozwoju zainteresowań,
  - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 9) w zakresie usług wspomagających:
  - a) udziału w terapii zajęciowej,
  - b) realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych.
  - c) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - d) działań zmierzających do usamodzielnienia,
- 10) korzystania ze świadczeń zdrowotnych na poziomie przysługujących uprawnień przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne;
- 11) przechowywania własnych przedmiotów i odzieży.
- 12) przechowywania pieniędzy (na rachunku depozytowym) i przedmiotów wartościowych (w magazynach oddziałów). Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty nieprzekazane do przechowania.
- 13) przebywania poza Domem. Mieszkaniec nie ponosi opłaty za pobyt w okresie nieobecności nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
- 14) samodzielnego opuszczania terenu Domu, jeżeli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala (stosowny wpis w dokumentacji medycznej). Ograniczenie samodzielnego wyjścia w przypadku osób zaburzonych psychicznie może być wydane na czas określony nie dłuższy niż na okres 6 miesięcy. Szczegółowe zasady opuszczania i ograniczania wyjścia poza teren Domu określa odrębna procedura.
- 15) składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Domu i sprawowanej opieki.

## § 11

### **Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:**

- 1) przestrzeganie Regulaminu Domu, zarządzeń Dyrektora oraz norm i zasad współżycia społecznego,
- 2) dbanie – na miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 4) dbanie o mienie w Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w domu (wysokości i tryb regulowania odpłatności normują odpowiednie przepisy),
- 6) ponoszenia odpłatności za leki w części przekraczającej limit ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 7) przestrzegania ustaleń porządkowych,
- 8) przestrzeganie zakazu samowolnego opuszczenia Domu,
- 9) przestrzeganie pory wydawania posiłków, zajęć, ciszy nocnej itp.
- 10) nienadużywanie alkoholu na terenie Domu,
- 11) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, w tym palenia papierosów jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.



- 12) poddawanie się niezbędnym badaniom lekarskim i leczeniu.

## Rozdział V

### Konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu przez Mieszkańców Domu

#### § 12

1. W stosunku do Mieszkańców Domu nieprzestrzegających niniejszego Regulaminu, a w szczególności dopuszczających się:
  - 1) umyślnego niedbalstwa i niszczenia wyposażenia pokoi: mebli, podłogi, urządzeń sanitarnych itp.,
  - 2) przepalania materaców, pościeli, foteli itp. z uwagi na palenie tytoniu w miejscach do tego niewskazanych,
  - 3) nadużywania alkoholu i dostarczania go innym mniej sprawnym mieszkańcom,
  - 4) ubliżania personelowi, wszczynania zatargów i innych niepożądanych zachowań po spożyciu alkoholu lub niszczenia mienia Domu i jego zanieczyszczenia,
  - 5) kradzieży przedmiotów osobistego użytku lub pieniędzy innym mieszkańcom,
  - 6) niewłaściwego zachowania się poza Domem podczas zbiorowych wyjazdów zorganizowanych, mogą być zastosowane konsekwencje regulaminowe
2. Konsekwencje regulaminowe są następujące:
  - 1) zawiadomienie policji o popełnieniu przestępstwa z podaniem domniemanego sprawcy,
  - 2) obciążenie finansowe do wysokości równowartości uszkodzonych przedmiotów lub urządzeń,
  - 3) konieczności zwrotu skradzionych przedmiotów lub ich równowartości,
  - 4) leczenie odwykowe,
  - 5) powiadomienie policji celem przewiezienia nietrzeźwego mieszkańca do izby wytrzeźwień na jego koszt,
  - 6) podjęcie działań mających na celu uchylenie decyzji o umieszczeniu w Domu,
  - 7) inne konsekwencje, adekwatne do przewinienia, zastosowane na wniosek Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego skierowany do Dyrektora.

## Rozdział VI

### Nagrody i wyróżnienia

#### § 13

Wobec mieszkańców, którzy wyróżniają się życzliwością i koleżeńską postawą wobec współmieszkańców, dbałością o higienę osobistą i estetykę swego pokoju, przestrzegają postanowienia Regulaminu i stosują się do zaleceń lekarskich i personelu opiekuńczego, na wniosek personelu opiekuńczego, Dyrektor stosuje następujące formy wyróżnień:

- 1) pisemne podziękowanie,
- 2) dyplom honorowy,
- 3) list pochwalny do rodziny,
- 4) przekwaterowanie do pokoju wybranego przez wyróżnionego mieszkańca.

## Rozdział VII

### Samorząd Mieszkańców Domu

#### § 14

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Każdy mieszkaniec ma prawo uczestniczyć w pracach Samorządu i w wyborach do Rady.
4. Rada Mieszkańców wybierana jest w wyborach jawnych i bezpośrednich.





5. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 2 lata.
6. W skład Rady Mieszkańców wchodzi 6 osób (po jednym przedstawicielu z każdego budynku). Członkowie Rady Mieszkańców spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
7. Radę Mieszkańców reprezentuje dwóch członków, w tym Przewodniczący lub Skarbnik.
8. Do zadań Rady Mieszkańców należy:
  - 1) współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w kształtowaniu i rozwijaniu właściwej atmosfery nacechowanej życzliwością i wyrozumiałością,
  - 2) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zaspokajania potrzeb kulturalnych i organizacji czasu wolnego,
  - 3) pomoc w zaadaptowaniu się nowoprzybyłym mieszkańcom,
  - 4) udział w uroczystościach pogrzebowych,
  - 5) rozpatrywanie i przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących wyróżnienia bądź dyscyplinowania mieszkańców nie przestrzegających zasad współżycia społecznego,
  - 6) prowadzenia rozmów z współmieszkańcami w celu zmiany postaw negatywnych.
9. Rada Mieszkańców opiniuje:
  - 1) skargi i wnioski mieszkańców,
  - 2) wnioski w sprawach nagradzania i wyróżniania mieszkańców.
10. Opiekę nad Samorządem Mieszkańców sprawują pracownicy socjalni.

## Rozdział VIII Postanowienia końcowe

### § 15

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa Instrukcja Kancelaryjna
4. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określają:
  - 1) Zasady rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej
  - 2) Zakładowy plan kont,
  - 3) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) Zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.
  - 5) Zasady gospodarki kasowej.
  - 6) inne instrukcje wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 16

W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

### § 17

Regulamin podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu Węgorzewskiego i w tym samym trybie dokonuje się jego zmian.

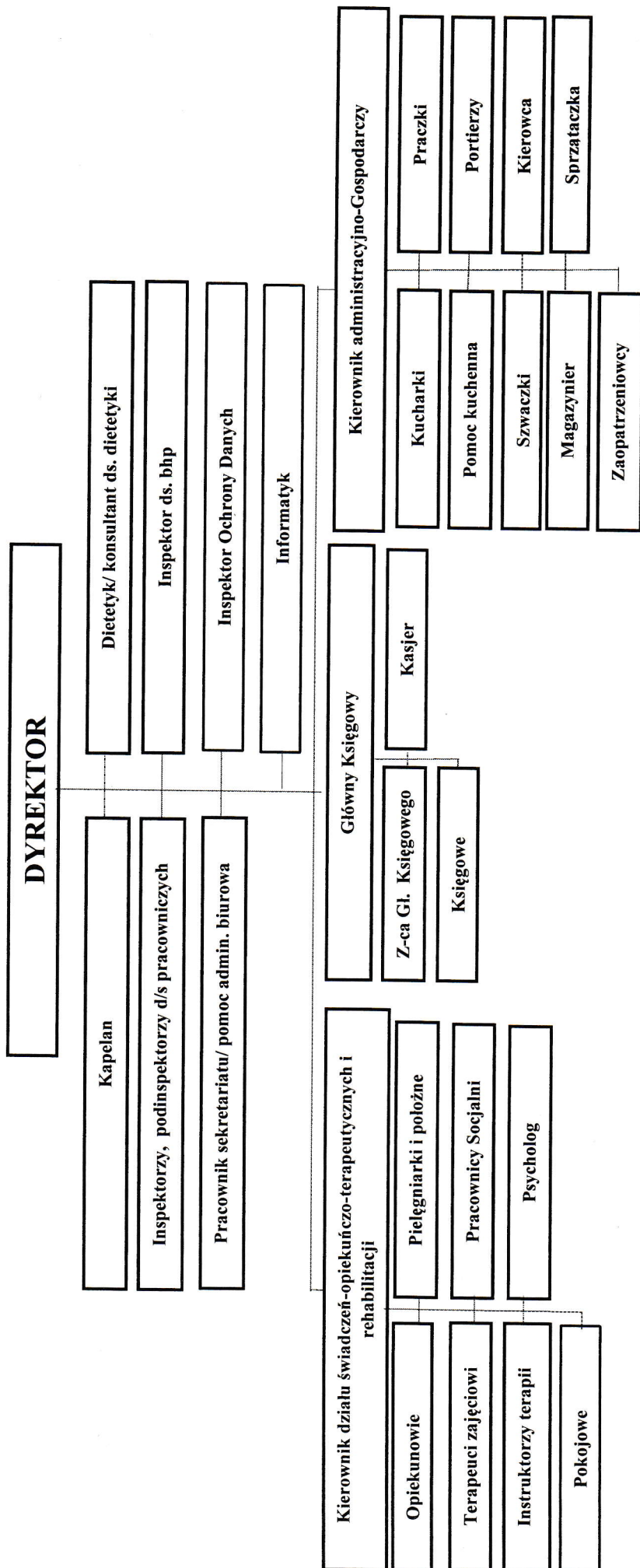
S T A R O S T A

Marzenna Supranowicz



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej  
w Węgorzewie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGORZEWIE



STAROSTA  
Małżenna Supranowicz

STAROSTWO POWIATOWE  
w Węgorzewie  
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
Węgorzewo 14-02-2023  
Podpis INSPEKTOR  
Katarzyna Atkielska