

**Uchwała Nr 667 / 2018  
Zarządu Powiatu Gostynińskiego  
z dnia 29 października 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r., w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 734)

Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały z dniem obowiązywania od 1 grudnia 2018 r.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 533/2014 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 31 października 2014 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie

**§ 3**

Odpowiedzialnym za realizację uchwały czyni się Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.



§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Tomasz Matuszewski
2. Jan Kazimierz Krzewicki
3. Jan Baranowski
4. Arkadiusz Boruszewski
5. Maria Wróblewska

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





Załącznik do Uchwały Nr 667/2018  
Zarządu Powiatu Gostynińskiego  
z dnia 29 października 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZARNOWIE**

## **ROZDZIAŁ I**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

### **§ 1**

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie zwany dalej „Domenem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ) z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r., poz. 734).
3. Ustawy z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) z późniejszymi zmianami.
4. Uchwały Rady Powiatu Gostynińskiego : Nr XVII/102/2000 z dnia 19 czerwca 2000 r., Nr XXIX/162/2001 z dnia 27 lipca 2001 r., Uchwały Nr XXXVIII/155/06 z dnia 19 czerwca 2006 r. i Uchwały Nr XXXVI/155/2010 z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie : przekształcenia Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie i uchwalenia jego statutu.

### **§ 2**

Siedzibą Domu jest miejscowość Czarnów, gmina Pacyna.

### **§ 3**

W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie jako jednostki budżetowej wchodzi:

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, Czarnów 5 dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 70.
2. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Rogożewku 32A dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 50.
3. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Sannikach ul. Wólczyńska 10 dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 40.
4. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Gostyninie ul. 3-go Maja 47 dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 90.

### **§ 4**

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Gostyniński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

## § 5

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie jest Domem pobytu stałego zapewniający całodobową opiekę i tak:

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie przeznaczony jest dla przewlekle psychicznie chorych mężczyzn.
2. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Sannikach przeznaczony jest dla przewlekle psychicznie chorych kobiet.
3. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Rogożewku jest placówką koedukacyjną dla przewlekle psychicznie chorych.
4. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Gostyninie jest placówką koedukacyjną dla przewlekle psychicznie chorych.

## § 6

Strukturę organizacyjną Domu określającą podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

Niniejszy Regulamin zawiera ramowe wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.

# ROZDZIAŁ II

## ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE DOMEM

### § 1

Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Działając samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje czynności prawne i ponosi za nie odpowiedzialność.

### § 2

Dyrektor kierując działalnością Domu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

1. Zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Wydawania zarządzeń, poleceń, i decyzji stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu.

3. Zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
4. Zakresu działania działów oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
5. Regulaminów.
6. Bezpiecznych warunków pracy.
7. Form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentów oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.
8. Ochrony mienia.

### § 3

Dyrektor realizuje swój zakres działania za pośrednictwem:

1. Zastępcy Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie, który w zakresie posiadanych upoważnień nadzoruje pracę filii w Sannikach, Rogożewku i Gostyninie oraz nadzoruje działalność Działu Administracyjno — Gospodarczego.
2. Kierownika działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznego w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, który zapewnia kompleksową realizację powierzonych mu zadań. W/w Kierownik nadzoruje działalność Działu Pielęgnacyjno — Opiekuńczo Terapeutycznego.
3. Kierownika zespołu pielęgniarek w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność zespołu pielęgniarek.
4. Głównego Księgowego, który prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową Domu i nadzoruje działalność Działu Ekonomiczno-Finansowego.
5. Samodzielnych stanowisk.

### § 4

Dyrektor współdziała z samorządem mieszkańców zgodnie z zatwierdzonym regulaminem.

### § 5

Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkałych.



**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY SPOŁECZNE**  
**Samorząd Mieszkańców**

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Tryb powoływania i odwoływanie Rady Mieszkańców oraz jej działania określa odrębny regulamin.

**ROZDZIAŁ IV**  
**RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA**  
**KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

**§ 1**

Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznym kieruje kierownik działu. Kierownik Działu odpowiada za planowanie, organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań Działu Pielęgnacyjno — Opiekuńczo — Terapeutycznego. W skład działu wchodzi zespół pielęgniarek, który jest zarządzany przez kierownika zespołu pielęgniarek.

Zadaniem Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznego jest:

1. Świadczenie usług opiekuńczo - bytowych polegających na:
  - a. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji,
  - b. zapewnienie, przygotowanie i wydawanie posiłków,
  - c. zapewnienie prania, wydawanie i zmiana pościeli i odzieży,
  - d. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - e. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
2. Świadczenie usług wspomagających polegających na:
  - a. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b. umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - c. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - d. stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
  - e. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
  - f. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - g. pokryciu w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,

- w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego dla osoby samotnej całkowicie niezdolnej do pracy z powodu wieku lub inwalidztwa,
- h. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - i. sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
3. Świadczenie usług zdrowotnych polegających na:
    - a. umożliwieniu i organizowaniu mieszkańcom pomocy w korzystaniu z tychże świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne na poziomie określonym w innych przepisach.
  4. Opracowanie indywidualnego planu adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
  5. Opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców z udziałem mieszkańców, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan ich zdrowia. Indywidualny plan wspierania mieszkańców uwzględnia potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu, a w szczególności:
    - a. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
    - b. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.
  6. Wspólna z mieszkańcami Domu realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

## § 2

Zastępca dyrektora nadzoruje pracę w filiach w Sannikach, Rogożewku i Gostyninie oraz pracę w zakresie zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego do którego należy:

1. zaopatrzenie,
2. gospodarka magazynowa,
3. konserwacja i naprawa maszyn i urządzeń,
4. zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu przez:
  - a) wyposażenie mieszkania mieszkańca Domu w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
  - b) zapewnienie odzieży osobistej i obuwia mieszkańcom Domu,
  - c) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem,
  - d) utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu,
  - e) prowadzenie bieżącej konserwacji,
  - f) dokonywanie oceny technicznej urządzeń i wnioskowanie o konieczności przeprowadzenia remontów,
  - g) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu,
  - h) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.

### § 3

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu,
2. prowadzenie właściwej gospodarki finansowej oraz opracowanie sprawozdań finansowych,
3. dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalno – rachunkowych,
4. organizowanie systemu obliczania wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów,
5. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej i sprawozdawczości w zakresie materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego,
6. planowanie funduszu płac oraz gospodarowanie funduszem płac.
7. nadzorowanie rozliczania odpłatności za pobyt mieszkańców.

### § 4

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. praca socjalna,
2. odpowiedzialność za prawidłową adaptację mieszkańca w pierwszych dniach pobytu, zapoznanie z regulaminem Domu i innymi mieszkańcami,
3. kontakt bezpośredni z rodziną mieszkańca, prowadzenie działań mających na celu podtrzymanie więzów między mieszkańcami a ich bliskimi,
4. utrzymanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w szpitalu,
5. pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw w urzędach, instytucjach i innych placówkach,
6. załatwianie spraw dotyczących kierowania na Komisję Lekarską ds. Niepełnosprawności i związanych z tym świadczeń,
7. prowadzenie meldunków mieszkańców oraz ich akt osobowych,
8. w przypadku śmierci mieszkańca Domu aktywne uczestniczenie w załatwianiu formalności związanych z pogrzebem.

### § 5

Samodzielne stanowisko ds. osobowych realizuje zadania:

1. w zakresie spraw osobowych:
  - a. prowadzenie akt osobowych
  - b. prowadzenie dokumentacji pracowniczej
  - c. prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
  - d. doskonalenie form i metod przyjmowania pracowników,
  - e. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
2. w zakresie spraw socjalno – bytowych:
  - a. określenie potrzeb socjalno – bytowych pracowników,
  - b. organizowanie należytych warunków socjalnych.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacji należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowanie i wysyłanie poczty Domu,
- 4) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów,
- 6) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych,
- 7) przygotowywanie dokumentów wg zleceń Dyrektora Domu, oraz prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi itp.,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

## § 6

Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony przeciw pożarowej realizuje zadania mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i mieszkańców poprzez:

1. Systematyczną kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP.
2. Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie warunków BHP i p. pożarowych.
5. Prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy.

## § 7

Do zadań dietetyka należy:

1. układanie jadłospisów,
2. prowadzenie nadzoru nad wyżywieniem mieszkańców,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia,
4. szkolenie personelu.

## §

Samodzielne stanowisko psychologa realizuje zadania:

1. Diagnozowanie mieszkańców domu.
2. Organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców.
3. Prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych w celu:
  - ustalenia przyczyn i źródeł występujących zaburzeń
  - określenie kierunku i programu działania
  - opracowanie prognozy rozwojowej.
4. Współdziałanie w tworzeniu indywidualnych planów aktywizacji, a także tworzenie indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
5. Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad mieszkańcami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Domu pomocy.
6. Prowadzenie zajęć terapeutycznych z mieszkańcami.
7. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców.
8. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań oraz dokumentów dotyczących Mieszkańców Domu.
9. Konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistą z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji i innych dziedzin w zależności od potrzeb mieszkańców.

## ROZDZIAŁ V

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

#### § 1

Strukturę organizacyjną Domu określa:

1. Regulamin Organizacyjny:
  - Powiatowym Domem Pomocy Społecznej w Czarnowie kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy w zakresie posiadanych upoważnień.
  - Sprawami socjalno – bytowymi mieszkańców zajmują się bezpośrednio pracownicy socjalni zatrudnieni w każdym domu.

W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie wchodzi następujące filie, działy i samodzielne stanowiska:

#### **I. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie:**

- |   |    |
|---|----|
| 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny | PO |
| 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy              | AD |
| 3) Dział Ekonomiczno – Finansowy                    | EF |

#### **II. PDPS w Czarnowie, filia w Sannikach:**

- |   |    |
|---|----|
| 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny | PO |
|---|----|

#### **III. PDPS w Czarnowie, filia w Rogóżewku:**

- |   |    |
|---|----|
| 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny | PO |
|---|----|

#### **IV. PDPS w Czarnowie, filia w Gostyninie:**

- |   |    |
|---|----|
| 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny | PO |
|---|----|

#### **IV. Samodzielne stanowiska pracy:**

- |  |    |
|--|----|
| 1) Samodzielne stanowisko d/s osobowych    | SO |
| 2) Samodzielne stanowisko organizacji      | SK |
| 3) Samodzielne stanowisko d/s bhp i p.poż. | SP |
| 4) Dietetyk                                | DT |
| 5) Główny Księgowy                         | GK |
| 6) Pracownik socjalny                      | PS |
| 7) Psycholog                               | PG |

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

#### **§ 1**

Mieszkaniec ma prawo do:

1. godnego traktowania w zakresie wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
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 zaspokojeniu swoich potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami podstawowych usług świadczonych przez Dom,
5. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
6. zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu i Dyrektora Domu,
7. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki,
8. przebywania poza domem za uprzednim zawiadomieniem Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego, bądź sądu opiekuńczego.

## § 2

Obowiązki mieszkańca:

1. zapoznanie się z regulaminem,
2. dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w pokojach oraz na terenie Domu,
3. przestrzeganie norm i zasad kulturalnego współżycia w stosunku do mieszkańców i personelu Domu,
4. współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
5. dbałość o mienie Domu oraz odpowiedzialność za umyślne wyrządzenie szkody na jego terenie,
6. zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi tj. palarni,
7. każde wyjście i powrót powinien być zgłaszany personelowi dyżurnemu,
8. wyjazdy kilkudniowe muszą być zgłaszane z trzydniowym wyprzedzeniem personelowi dyżurnemu i wpisywane w zeszyt wyjazdów,
9. zakupy dla osób niepełnosprawnych dokonywane są na ich życzenie przez pracownika socjalnego i terapeutę zajęciowego.

Od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> obowiązuje cisza nocna.

z up. Starosty

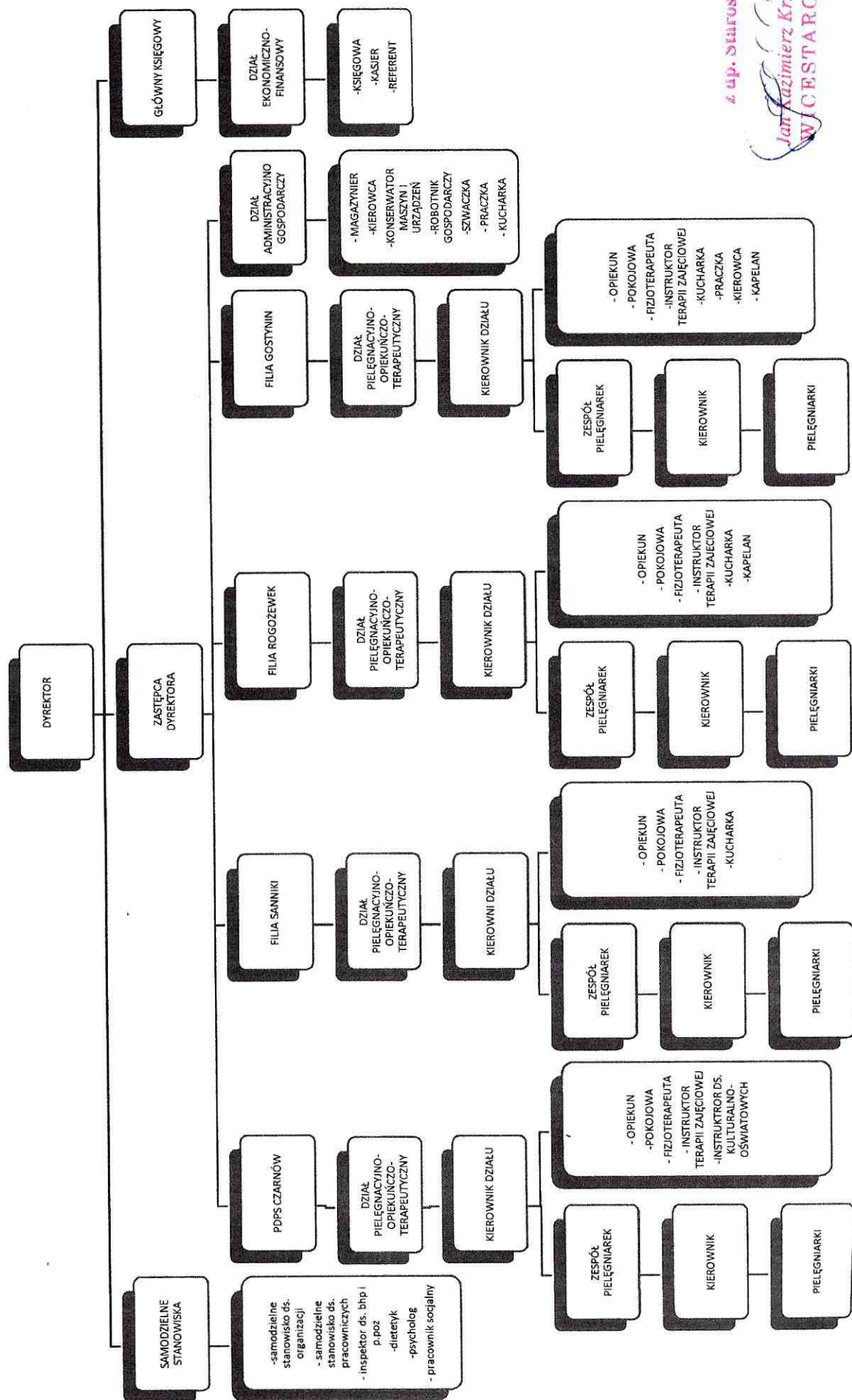
  
Kacimierz Krzewiński  
WICESTAROSTA





**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNOWIE**

załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego



4 up. Starosty

Jan Kazimierz Krzewicki  
WJC ESTAROSTA

122

