

**ZARZĄDZENIE NR 597/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c  
w Elblągu**

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.), w związku z § 11 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c w Elblągu (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 01.06.2020 r., poz. 2353 ze zm.), **zarządza się co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c w Elblągu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c w Elblągu.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 205/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 02.05.2022 r.,
- 2) Zarządzenie Nr 228/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 01.06.2023 r.,
- 3) Zarządzenie Nr 70/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 12.02.2024 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Michał Missan

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c w Elblągu**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Elblągu zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
- 4) Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 6) Uchwały Nr XXX/769/2006 Rady Miejskiej w Elblągu w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Pułaskiego 1c w Elblągu ze zmianami,
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) Innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej,
- 9) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) Zasady funkcjonowania Domu,
- 2) Zadania Domu,
- 3) Prawa i obowiązki mieszkańców,
- 4) Strukturę organizacyjną,
- 5) Obieg dokumentacji,
- 6) Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej,
- 7) Tryb załatwiania skarg i wniosków

### **Rozdział II ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU**

#### **§ 3**

1. Dom Pomocy Społecznej dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie funkcjonuje w Elblągu przy ul. Pułaskiego 1c.
2. Dom posiada 22 miejsca dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
3. Dom ma charakter stacjonarny.
4. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

5. Wysokość i tryb odpłatności regulują odrębne przepisy.
6. Dom świadczy całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, społeczne, religijne według indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
7. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom, uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

### **Rozdział III ZADANIA DOMU**

#### **§ 4**

1. Dom zapewnia usługi w zakresie:
  - 1) potrzeb bytowych
    - a) miejsca zamieszkania,
    - b) wyżywienia, w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązującej stawki,
    - c) odzieży, bielizny osobistej i obuwia dla tych, którzy z własnych środków uczynić tego nie mogą,
  - 2) potrzeb opiekuńczych:
    - a) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, włącznie z karmieniem, ubraniem,
    - b) pielęgnacji, włącznie myciem, kąpaniem, goleniem, stryżeniem osób, które nie mogą tych czynności wykonywać,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 3) potrzeb wspomagających:
    - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
    - b) podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
    - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - d) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
    - f) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
    - g) dostępu do korzystania ze świadczeń służby zdrowia /leczenie szpitalne, specjalistyczne, itp./,
    - h) kształcenia samodzielności i zasad współżycia społecznego,
    - i) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznego,
    - j) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
    - k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
    - l) sprawne załatwienie skarg i wniosków.
  - 4) potrzeb zdrowotnych:
    - a) zapewnieniu psychiatrycznej opieki zdrowotnej,
    - b) rehabilitacji leczniczej,
    - c) ułatwienie dostępu do opieki lekarskiej oraz zapewnienie opieki pielęgniarskiej.
2. Zakres usług ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca, dostosowanie do szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnością intelektualną.

3. Dom organizuje i umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych w tym specjalistycznych, psychiatrycznych, dostęp do lekarza pierwszego kontaktu z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz zapewnia opiekę psychologiczną.
4. Przyjęcie nowego mieszkańca:
  - 1) przed przyjęciem nowego mieszkańca pracownik socjalny ustala aktualną sytuację socjalno-bytową w miejscu zamieszkania lub pobytu,
  - 2) pracownik socjalny udziela osobie kierowanej (w razie utrudnionego kontaktu – opiekunowi prawnemu) informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu oraz zapoznaje z Regulaminem mieszkańca,
  - 3) ustalenia o których mowa w ust.1 stanowią podstawę do opracowania planu działania zmierzającego do adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
5. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy:
  - 1) w celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z jego pracowników,
  - 2) zespół terapeutyczno-opiekuńczy powołuje Zarządzeniem Dyrektor Domu,
  - 3) zespół ten udziela mieszkańcom pomocy w zaspokojeniu ich podstawowych czynności życiowych, zapewnia psychiatryczną opiekę lekarską oraz rehabilitację, pomoc socjalną w załatwianiu ich spraw osobistych,
  - 4) zespół przy udziale mieszkańców, opracowuje indywidualne plany wsparcia i aktywności oraz wspólnie z mieszkańcami je realizuje,
  - 5) działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację Domu.
6. Mieszkańcom Domu zapewnia się:
  - 1) posiadanie własnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie pod warunkiem, że nie będą one ograniczać innych mieszkańców oraz nie utrudniać utrzymania porządku i należytego stanu sanitarnego,
  - 2) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej,
  - 3) mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości zakupienia, zapewnia się odzież i obuwie dostosowane do jego potrzeb,
  - 4) świadczenie pracy socjalnej,
  - 5) organizację terapii zajęciowej,
  - 6) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
  - 7) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także zapoznania z przepisami dotyczącymi domów,
  - 8) możliwość kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - 9) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienia udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - 10) regularny kontakt z Dyrektorem Domu w określone dni i godziny w tygodniu,
  - 11) otrzymania posiłku zgodnie z dietą oraz spożywania posiłku w przedziale czasowym dwóch godzin, w wybranym przez siebie miejscu, według zasad i trybu ustalonego w domu,
  - 12) aktywny tryb życia, zwłaszcza zaangażowanie w czynności życia codziennego, zabawę, terapię zajęciową, pracę, rekreację,
  - 13) należyte traktowanie przez personel Domu oraz poszanowania ze strony innych mieszkańców,
  - 14) w przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi, Dom dopomaga w dokonywaniu zakupów.

7. Zasady i tryb przyjmowania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydawania określają „Zasady postępowania z depozytami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Elblągu”.
8. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie złożone do depozytu.

## **Rozdział IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA**

#### § 5

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

- 1) wskazania pracownika pierwszego kontaktu i współdziału w tworzeniu indywidualnego planu opieki, jeżeli ten wybór oraz współdział są możliwe ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
- 2) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji,
- 3) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
- 4) zachowania tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego,
- 5) posiadania i korzystania z własnych ubrań, bielizny osobistej, sprzętów i przedmiotów osobistych,
- 6) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem,
- 7) przebywania poza domem po uprzednim zawiadomieniu personelu Domu, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego,
- 8) nie ponoszenia opłaty za okres nieobecności mieszkańca w Domu nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym,
- 9) uzyskania pomocy w zaspokojeniu własnych potrzeb,
- 10) utrzymania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 11) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
- 12) swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej i psychicznej,
- 13) pomoc pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów.

##### 2. Mieszkaniec ma obowiązek:

- 1) przestrzegania norm i zasad społecznego współżycia, a w szczególności przestrzegania Regulaminu Domu,
- 2) dbałości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w pokojach mieszkalnych, korytarzach, łazienkach i innych pomieszczeniach ogólnego użytku, w miarę możliwości,
- 3) ponoszenia opłat za Dom,
- 4) współdziałania z personelem Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb i realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańca opracowanego z udziałem mieszkańca jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia,
- 5) przestrzegania praw innych mieszkańców,
- 6) dbałości o mnie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca oraz powiadomienia personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia,
- 7) zgłoszenia wyjść i wyjazdów wraz z podaniem adresu pobytu Dyrektorowi, bądź osobie dyżurującej,
- 8) niezwłoczne powiadomienie personelu domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do domu w ustalonym terminie oraz podanie nowego,

- 9) zgłoszenia Dyrektorowi Domu bądź personelowi dyżurującemu faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 10) przestrzegania ciszy nocnej w godz. 22.00 – 6.00,
- 11) przestrzegania niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### § 6

1. Domem kieruje Dyrektor jednoosobowo.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje starszy administrator.
3. Za całokształt funkcjonowania Domu odpowiedzialny jest Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z obowiązującymi standardami:
  - 1) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 3) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem DPS,
  - 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów określających funkcjonowanie Domu,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z modernizacją Domu i innymi zadaniami inwestycyjnymi,
  - 6) krzewienie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
  - 7) współpraca z samorządem mieszkańców działającym na terenie Domu,
  - 8) inicjowanie i utrzymanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

#### § 7

1. W Domu działają następujące sekcje i samodzielne stanowisko:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekcja administracyjno – gospodarcza,
  - 3) sekcja medyczno – opiekuńcza,
  - 4) sekcja terapeutyczno-socjalna.
2. Strukturę organizacyjną Domu szczegółowo określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
4. Pracownicy zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki z sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
5. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
  - a) rzetelne, efektywne i należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
  - b) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
  - c) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - d) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
  - e) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - f) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

**Rozdział 6**  
**OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIA AKT**

§ 8

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją wpływającą do Domu, oznakowania teczek oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów określone są w „Instrukcji kancelaryjnej”.

**Rozdział 7**  
**ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

§ 9

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) terminowość załatwiania spraw,
  - 3) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów i realizacji zadań,
  - 4) dyscyplina pracy,
  - 5) ocena przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 6) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowanie nieprawidłowości.
2. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważniony jest Dyrektor lub osoba upoważniona.
3. Realizowanie kontroli wewnętrznych Domu określa Dyrektor w harmonogramie kontroli na dany rok.

**Rozdział 8**  
**TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 10

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 14.00.
2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się procedury Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Dom prowadzi rejestr skarg i wniosków.

**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 11

1. Zmiany treści Regulaminu mogą być wniesione w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Traci moc Regulamin z dnia 02 maja 2022 roku

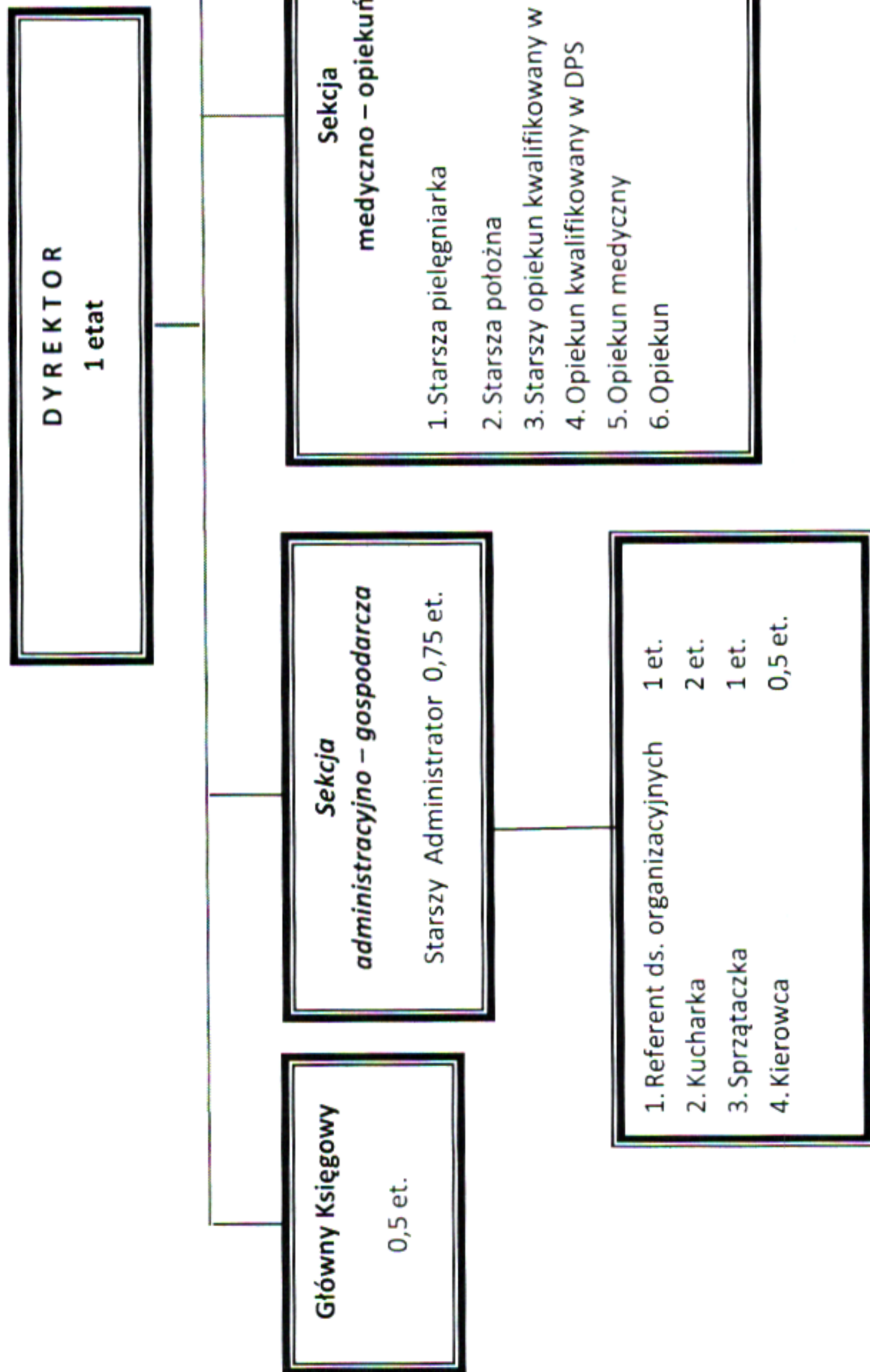
**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
*mgr Mirosława Marjańska*

**PREZYDENT MIASTA**  
*dr Michał Missa*  
*dr Michał Missa*

**DYREKTOR DEPARTAMENTU**  
*Monika Kurpanik*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej  
z dnia 25 grudnia 2024 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ



DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Monika Hurpanik*

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*mgr Mirosława Marjańska*

PREZYDENT MIASTA  
*Dr Michał Miśsiak*