

Dom Pomocy Społecznej **ZARZĄDZENIE Nr 221**  
w Toruniu **PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**

Wpłynęło dnia 23.07.2007 z dnia 25.07.2007 r.  
Znak 102.646 + K.P.

*PAG + K.P.*  
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz § 10 załącznika do uchwały Nr 1112/06 Rady Miasta Torunia z dnia 14 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu

**zarządza się co następuje:**

- § 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Toruniu.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 80/2005 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*  
Michał Zaleski

Potwierdzam zgodność kserokopii  
z oryginałem

Toruń, dnia 30 LIP. 2007  
podpis Główny Specjalista

*Marta Stasiuk-Lewandowska*  
mgr Marta Stasiuk-Lewandowska

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu  
*Hanna Możyńska*  
mgr Hanna Możyńska

TR-379 RADCY  
*Hanna*  
mgr Hanna

mgr Hanna Miller  
mgr Hanna Miller

mgr Hanna Miller

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
im. dr Leona Szumana  
w Toruniu**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zadania oraz organizację Domu Pomocy Społecznej im dr Leona Szumana w Toruniu zwanego w dalszym ciągu Domem.

**§ 2.** Dom Pomocy Społecznej im dr Leona Szumana w Toruniu działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym statutu Domu Pomocy Społecznej w Toruniu nadanego Uchwałą Nr 1112/06 Rady Miasta Torunia z dnia 14 września 2006r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.

**§ 3.** Dom jest domem pomocy społecznej stałego pobytu przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.

**Rozdział 2  
Zadania i kompetencje kierownictwa Domu**

**§ 4. 1.)** Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację pracy i jej bezpieczeństwo; bezpośrednio kieruje polityką kadrową, odpowiada za należyte wykonywanie zadań, które realizują komórki organizacyjne dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.

3. Szczegółowy zakres czynności dyrektora określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego.

5. Dyrektor realizuje zadania w zakresie obrony Państwa w czasie pokoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Dyrektor określa szczegółowy podział przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności Państwa między podległych pracowników; wynikające z nich zadania przekazuje do realizacji w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 5. 1.** Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Główny księgowy nadzoruje pracę podległego działu.

3. Główny księgowy zapewnia prawidłową działalność finansową Domu i odpowiada za jego realizację.

4. Do kompetencji głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego;
- 2) opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Domu;
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) analiza wykorzystania przydzielonych środków;

**§ 6.** Szczegółowe obowiązki głównego księgowego określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez dyrektora.



### Rozdział 3 Struktura Organizacyjna Domu

§ 7. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznaczaniu symboli stosują symbole:

- 1) Działy:
  - a) Terapeutyczno – Opiekuńczy (DTO) dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych;
  - b) Finansowo – Księgowy (DFK);
  - c) Administracyjno – Gospodarczy (DAG);
- 2) Zespoły:
  - a) dla osób w podeszłym wieku: zespół terapeutyczno – opiekuńczy Nr 2 ;
  - b) dla osób przewlekle somatycznie chorych: zespół terapeutyczno – opiekuńczy Nr 1 ;
- 3) Zadania Domu realizują także samodzielne stanowiska pracy, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Domu:
  - a) radca prawny (RP);
  - b) starszy inspektor d/s pracowniczych (K);
  - c) inspektor d/s BHP (BHP);
  - d) referent d/s obrony cywilnej (OC).

§ 8. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych;
  - a) kierownik zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku;
  - b) kierownik zespołu terapeutyczno – opiekuńczego dla osób przewlekle somatycznie chorych;
- 2) kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy;
- 3) kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

### Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9. 1. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego dla osób w podeszłym wieku w szczególności należy:

- 1) opieka socjalna i pielęgnacyjna oraz pomoc mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
- 2) działalność terapeutyczno - opiekuńcza na rzecz mieszkańców z uwzględnieniem prowadzenia pracowni terapii zajęciowej;
- 3) prowadzenie socjoterapii i psychoterapii oraz organizowanie uroczystości okazjonalnych;
- 4) umożliwianie mieszkańcom udziału w praktykach religijnych zgodnie z ich wyznaniem;
- 5) dbanie o stan sanitarno-higieniczny Domu i jego urządzeń ;
- 6) opracowywanie planów adaptacyjnych i opracowywanie przy współudziale mieszkańców indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja;
- 7) udzielanie mieszkańcom Domu pomocy i wsparcia w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych;
- 8) ułatwianie mieszkańcom kontaktów z rodziną oraz rozwijanie stosunków ze środowiskiem lokalnym;
- 9) organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty , kultury, prasy codziennej oraz przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie dokumentacji socjalno-medycznej mieszkańców;
- 11) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 12) zapewnienie mieszkańcom warunków do godnego umierania;
- 13) pomoc rodzinie w organizacji pogrzebu mieszkańca lub sprawienie pogrzebu.

2. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego dla osób przewlekle somatycznie chorych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bio-psycho-społecznych;
- 2) wspomaganie w utrzymaniu higieny osobistej oraz wykonywanie czynności wspomagających;
- 3) pomoc w spożywaniu posiłków;
- 4) zapewnienie wygody i odpowiedniej pozycji mieszkańcom pozostającym w łóżku i stosowanie udogodnień, zmiana pozycji, pionizacja, zabezpieczenie przed urazem w łóżku;
- 5) stosowanie profilaktyki przeciwoleżynowej;

- 6) zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku;
- 7) poszanowanie godności osobistej mieszkańca;
- 8) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, akceptacji oraz wsparcia psychicznego w sytuacjach trudnych (ból, lęku, osamotnienia);
- 9) pomaganie w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i bliskimi oraz innymi mieszkańcami i personelem Domu;
- 10) umożliwianie realizacji potrzeb duchowych, religijnych i kulturowych oraz udział w organizowanych świątach i uroczystościach;
- 11) podejmowanie działań rehabilitacyjnych tj. codzienna gimnastyka przyłóżkowa, ćwiczenia bierne i czynno-bierne;
- 12) zachęcanie do korzystania na zasadach dobrowolności, z różnych form aktywizacji prowadzonych w Domu;
- 13) udzielanie pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia mieszkańców;
- 14) otaczanie opieką paliatywną lub apaliczną mieszkańców, których stan chorobowy mimo podejmowanych działań leczniczych nie ustępuje lecz rozwija się i przechodzi w stan zagrożenia życia;
- 15) zapewnienie mieszkańcom warunków godnego umierania;
- 16) opracowywanie w zespole terapeutyczno-opiekuńczym planów adaptacyjnych, indywidualnych planów wspierania opieki czy pielęgnacji oraz ich realizacja;
- 17) odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

**§ 10.** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy :

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Domu;
- 2) wnioskowanie zmian w przyznanym budżecie Domu w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Domu;
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- 5) prawidłowe i terminowe realizowanie wszelkich zobowiązań Domu;
- 6) realizacja wypłat świadczeń dla mieszkańców Domu;
- 7) przygotowanie dokumentacji w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej należności na rzecz Domu;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznych dotyczących realizacji wykonania planu finansowego;
- 9) prowadzenie ewidencji kont depozytowych;
- 10) odpowiedzialność za realizację budżetu i gospodarkę finansową Domu.

**§ 11.** Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego w szczególności należy :

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy administracyjno-gospodarczej Domu;
- 2) zapewnienie porządku, czystości i ładu w obiekcie Domu;
- 3) utrzymywanie sprawności infrastruktury technicznej budynku;
- 4) przeprowadzanie remontów, napraw i konserwacji;
- 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki żywnościowej i materiałowej;
- 6) odpowiedzialność za zgodne z prawem funkcjonowanie działu.

**§ 12.** Do zadań Rady Prawnego w szczególności należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Domu;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym umów, nawiązywanych, zmiennych lub rozwiązywanych przez Dom;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Domu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) udzielanie porad prawnych, wyjaśnień, opinii mieszkańcom Domu;
- 6) odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

**§ 13.** Do zadań stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu;
- 2) prowadzenie spraw zakładowego funduszu socjalnego;
- 3) kierowanie pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy;
- 5) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy;
- 7) odpowiedzialność za realizację zadań kadrowych zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

*Ley*

**§ 14.** Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przedkładanie co najmniej raz na kwartał okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 5) opracowywanie odpowiednich instrukcji w zakresie BHP;
- 6) udzielanie informacji o ryzyku zawodowym;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników Domu w zakresie BHP;
- 8) współpraca ze służbą zdrowia i PIP;
- 9) odpowiedzialność za realizację zadań bhp, p.poż. zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

**§ 15.** Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie dokumentów dotyczących obrony cywilnej jak również planów dotyczących materiałowo-technicznego zabezpieczenia Domu;
- 2) sprawdzanie stanu technicznego budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej znajdujących się na terenie Domu;
- 3) okresowe sprawdzanie skuteczności działania systemu powszechnego ostrzegania pracowników i mieszkańców Domu o zagrożeniu z powietrza skażeniami i zakażeniami;
- 4) prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie obrony cywilnej ze szczególnym uwzględnieniem formacji OC;
- 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej;
- 6) odpowiedzialność za realizację zadań OC zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

## **Rozdział 5** **Zadania wspólne pracowników Domu**

**§ 16.** Pracownicy Domu, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.

**§ 17. 1.** Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i ponoszą odpowiedzialność za pracę działów i zespołów.

2. Do kompetencji kierowników działów i zespołów należy :

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dany dział, zespół.

## **Rozdział 6** **Zakres zadań Domu**

**§ 18.** Do zadań Domu należy:

- 1) tworzenie warunków odpowiedniej infrastruktury socjalnej;
- 2) świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych;
- 3) aktywizowanie mieszkańców w celu poszukiwania nowych wartości życia i możliwości samodzielnego działania;
- 4) wzbogacanie życia mieszkańców oraz wpływanie na jego pozytywne zmiany;
- 5) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych dla osób w nim nie zamieszkujących;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju.

**§ 19.** Dom zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe mieszkańców oraz świadczy na ich rzecz usługi opiekuńcze i wspomagające, zapewniając mieszkańcom :

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:



- a) miejsce zamieszkania;
  - b) wyżywienie;
  - c) odzież i obuwie;
  - d) utrzymanie czystości;
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
  - b) pielęgnację;
  - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
- a) możliwość udziału w terapii zajęciowej;
  - b) podnoszenie sprawności i aktywizowaniu mieszkańców „Domu”;
  - c) możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych, organizowanie świąt, uroczystości lokalnych oraz udział w imprezach kulturalnych i turystycznych;
  - d) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców „Domu”;
  - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
  - f) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości;
  - g) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia;
  - h) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
  - i) finansowanie mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego;
  - j) przestrzeganie praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
  - k) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.

## **Rozdział 7** **Samorząd Mieszkańców**

**§ 20.** W Domu działa Samorząd Mieszkańców spośród którego wybierana jest Rada Mieszkańców.

## **Rozdział 8** **Tryb wykonywania kontroli**

- § 21.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują Dyrektor i kierownicy Działów.  
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sprawuje kontrolę w zakresie prowadzenia spraw:
- 1) związanych z dyscypliną pracy;
  - 2) zabezpieczenia mienia Domu.
4. Inspektor do praw bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje kontrolę w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 9** **Postanowienia końcowe**

**§ 22.** Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu i przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 23.** Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez dyrektora Domu w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.



§ 24. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 25. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 26. Organizację wewnętrzną Domu przedstawia schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.

§ 27. Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

DYREKTOR

*Arzy Kobyłecki*

PEŁNOMOĆNIK  
RADCA PRAWNY

*Marek*  
mgr Marek Maksym

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

mgr Hanna Moczyńska

Tr-379 RADCA PRAWNY

*Hanna*  
mgr Hanna Wołowska