

UCHWAŁA NR 258/2026
ZARZĄDU POWIATU ZGORZELECKIEGO

z dnia 5 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu przy ul. Przechodniej 8

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz.U.2025, poz. 1684) i § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U.2025, poz. 51)

Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu o treści wskazanej w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu wprowadzony Uchwałą Nr 693/2024 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 12 marca 2024 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Zgorzeleckiego

Artur Bieliński

Wicestarosta

Mirosław Fiedorowicz

Członek Zarządu

Ireneusz Owsik

Członek Zarządu

Krystyna Radzięta

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "JUTRZENKA,, W ZGORZELCU**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej Jutrzenka” w Zgorzelcu zwany dalej „Domem” przy ulicy Przechodniej nr 8 jest stacjonarną jednostką organizacyjną i realizuje zadania powiatu zgorzeleckiego w zakresie pomocy społecznej.

2. Dom jest przeznaczony dla kobiet i mężczyzn, w tym dla 38 osób w podeszłym wieku oraz dla 76 osób przewlekłe somatycznie chorych.

§ 2. Dom działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, 1302.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.:Dz. U. z 2025 r. poz. 1483.);
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 120, 295,1598. z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218.);
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2025.0.51 t.j.);
5. Statutu Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu;
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Szczegółowe zasady ustalania odpłatności za pobyt w Domu i tryb ich pobierania określają stosowne przepisy.

**Rozdział 2.
Zakres świadczonych usług**

§ 4. 1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne i religijne jego mieszkańców.

2. Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa, indywidualne potrzeby oraz stopień fizycznej i psychicznej sprawności jego mieszkańców

3. Dom świadczy usługi :

1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 27 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

Rozdział 3. Organizacja Domu Pomocy Społecznej

§ 5. Domem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 6. 1. Dyrektor odpowiedzialny jest za właściwe funkcjonowanie Domu oraz za prawidłową pracę pracowników.

2. Dyrektor zarządza Domem i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników Domu.

§ 7. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego – Kierownika Zespołu Księgowości,
- 2) Kierownika Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego,
- 3) Samodzielnego referenta ds. kadr,
- 4) Samodzielnego referenta ds. sekretariatu,
- 4) Administratora – Kierownika Zespołu Gospodarczego i Obsługi.

§ 8. W razie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego.

§ 9. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu.

2. Do zadań zespołu, należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólne z mieszkańcem Domu ich realizacja.

§ 10. 1. W Domu tworzone są Działy ze względu na rodzaj działalności:

- 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy, w skład którego wchodzi Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy,
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Obsługi, w skład którego wchodzi Zespoły:
 - a) Księgowości,
 - b) Gospodarczy i Obsługi.

2. Struktura organizacyjna Domu przedstawiona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Główny Księgowy – Kierownik Zespołu Księgowości,

- 2) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- 3) Administrator – Kierownik Zespołu Gospodarczego i Obsługi.

§ 12. W domu funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielny referent ds. kadr,
- 2) Samodzielny referent ds. sekretariatu.

§ 13. 1. Kierownicy organizują, nadzorują i odpowiadają za pracę podległych im pracowników oraz prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.

2. W razie nieobecności kierownika lub samodzielnego pracownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.

§ 14. 1. Jeżeli załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Domu wymaga współdziałania działów, kierownicy i samodzielni pracownicy uzgadniają sposób załatwienia sprawy.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami poszczególnych działów rozstrzyga Dyrektor Domu.

3. Pracownicy poszczególnych działów zobowiązani są do wzajemnej współpracy i wzajemnego informowania się o podjętych działaniach, jeżeli jest to niezbędne do sprawnego działania.

§ 15. 1. Formy załatwiania spraw, obieg dokumentów, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwowania akt określa instrukcja obiegu dokumentów.

2. W sprawach objętych tajemnicą służbową oprócz instrukcji stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy.

§ 16. Usługi świadczone przez Dom na rzecz jego mieszkańców wykonywane są przez Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy.

§ 17. W skład Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi :

1. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy segmentu dla osób przewlekle somatycznie chorych:

- 1) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- 2) psycholog/terapeuta
- 3) pracownik socjalny,
- 4) instruktor terapii zajęciowej,
- 5) fizjoterapeuta,
- 6) pielęgniarka,
- 7) opiekun medyczny,
- 8) opiekun,
- 9) pokojowa,
- 10) kapelan.

2. Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy segmentu dla osób w podeszłym wieku:

- 1) Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- 2) psycholog/terapeuta
- 3) pracownik socjalny,
- 4) instruktor terapii zajęciowej,
- 5) fizjoterapeuta,
- 6) pielęgniarka,
- 7) opiekun medyczny
- 8) opiekun,
- 9) pokojowa,

10) kapelan.

§ 18. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy :

- 1) Przyjmowanie do Domu mieszkańców zgodnie ze skierowaniami oraz procedur przyjmowania nowych mieszkańców,
- 2) Tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku,
- 3) Kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich wśród mieszkańców,
- 4) Rozpoznawanie i udział w zaspakajaniu indywidualnych potrzeb i życzeń mieszkańców,
- 5) Aktywne uczestnictwo w działaniach mających na celu usamodzielnianie się mieszkańców,
- 6) Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodzinami,
- 7) Planowanie pracy terapeutyczno – opiekuńczej i prowadzenie systematycznych zajęć w zakresie wypełniania czasu wolnego mieszkańców,
- 8) Organizowanie zajęć kulturalno – oświatowych i rekreacyjnych oraz czynnego wypoczynku
- 9) Prowadzenie terapii zajęciowej stosownej do możliwości i potrzeb mieszkańców,
- 10) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd mieszkańców oraz pokoi mieszkańców,
- 11) Dbanie o utrzymanie higieny osobistej mieszkańców,
- 12) Udzielaniu pomocy osobom niepełnosprawnym, ich karmieniu, ubieraniu i utrzymywaniu czystości osobistej,
- 13) Utrzymywanie kontaktów i współpraca z innymi domami pomocy społecznej, organami administracji i ośrodkami pomocy społecznej,
- 14) Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców, prowadzonej terapii i innych zajęć,
- 15) Dbłość o utrzymanie mieszkańców w dobrym stanie zdrowia,
- 16) Umożliwienie mieszkańcom dostępu do korzystania ze świadczeń leczniczych zgodnie z przysługującymi im uprawnieniami,
- 17) Zaopatrzenie mieszkańców w niezbędne leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) Zapewnienie warunków godnego umierania i sprawiania pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i miejscowym zwyczajem.

§ 19. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego.

§ 20. Zadania Domu jako jednostki organizacyjnej i budżetowej wykonywane są przez Dział Administracyjno – Gospodarczy i Obsługi.

§ 21. W Dziale Administracyjno – Gospodarczym i Obsługi wyróżnia się Zespoły:

1. Zespół Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy,
2. Zespół Gospodarczy i Obsługi, którym kieruje Administrator.

§ 22. Główny księgowy wykonuje swe obowiązki przy pomocy :

- 1) Księgowego,

§ 23. Realizacja zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wspomagana jest pracą Zespołu Gospodarczego i Obsługi, której kierownikiem jest Administrator. W skład Zespołu Gospodarczego i Obsługi wchodzi:

- 1) szef kuchni,
- 2) kucharka,
- 3) pomoc kuchenna,

- 4) starszy magazynier
- 5) praczka,
- 6) konserwator,
- 7) kierowca.

§ 24. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi należy:

- 1) Opracowanie budżetu Domu i planów finansowych,
- 2) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 3) Zapewnienie bilansowania potrzeb Domu w planie wydatków,
- 4) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) Prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości finansowo – księgowej,
- 7) Prowadzenie spraw płac, współdziałanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz Skarbnikiem Powiatu,
- 8) Współpraca z bankiem,
- 9) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w niezbędny sprzęt do wyposażenia pokoi, środki czystości, artykuły spożywcze z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 12) Zapewnienie odpowiedniej ilości czystej odzieży oraz utrzymanie ich w stanie przydatnym do użytku.
- 13) Zapewnienie sprawności urządzeń i utrzymania dobrego stanu technicznego budynków,
- 14) Prowadzenie kuchni wraz z zapleczem socjalnym i magazynowym oraz stołówkę,
- 15) Prowadzenie pralni,
- 16) Prowadzenie prawidłowej gospodarki taboru samochodowego,
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu BHP i Ppoż.

§ 25. 1. Sprawy pracownicze prowadzi Samodzielny referent ds. kadr, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Sprawy organizacyjne pracy jednostki prowadzi Samodzielny referent ds. sekretariatu, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 4. Zasady działalności Domu

§ 26. Umieszczenie mieszkańca następuje na podstawie decyzji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu upoważnionego przez Starostę Powiatu Zgorzeleckiego.

§ 27. 1. Dyrektor Domu wraz z pracownikami winni dbać o kształtowanie właściwej atmosfery oraz o zachowanie odpowiedniej relacji pomiędzy pracownikiem a mieszkańcem, zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania, godności, szacunku i zaufania.

2. Pracownicy Domu winni poczuwać się do odpowiedzialności za funkcjonowanie Domu i zgłaszać Dyrektorowi wszystkie uwagi dotyczące chorób mieszkańców, nagłych zgonach, kradzieżach, pożarach czy awariach a także wszelkich innych nieprawidłowościach pracy Domu.

3. Pracownicy winni przestrzegać zakazu wprowadzania na teren Domu osób w stanie nietrzeźwym lub podejrzanych o to oraz zachowujących się agresywnie.

4. Pracownicy winni zgłaszać przypadki wprowadzania na teren Domu osób będących w stanie nietrzeźwym lub zachowujących się w sposób agresywny właściwemu organowi Policji.

§ 28. Dyrektor Domu oraz wszyscy pracownicy winni przestrzegać zakazu stosowania kar wobec mieszkańców, zawierania z nimi umów, wykorzystywania mieszkańców do prac nie związanych z działalnością Domu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Wnioski i skargi za niewłaściwe wykonywanie obowiązków przez zatrudnionych w Domu pracowników, mieszkańcy Domu i członkowie ich rodzin mogą składać Dyrektorowi Domu ustnie lub pisemnie.

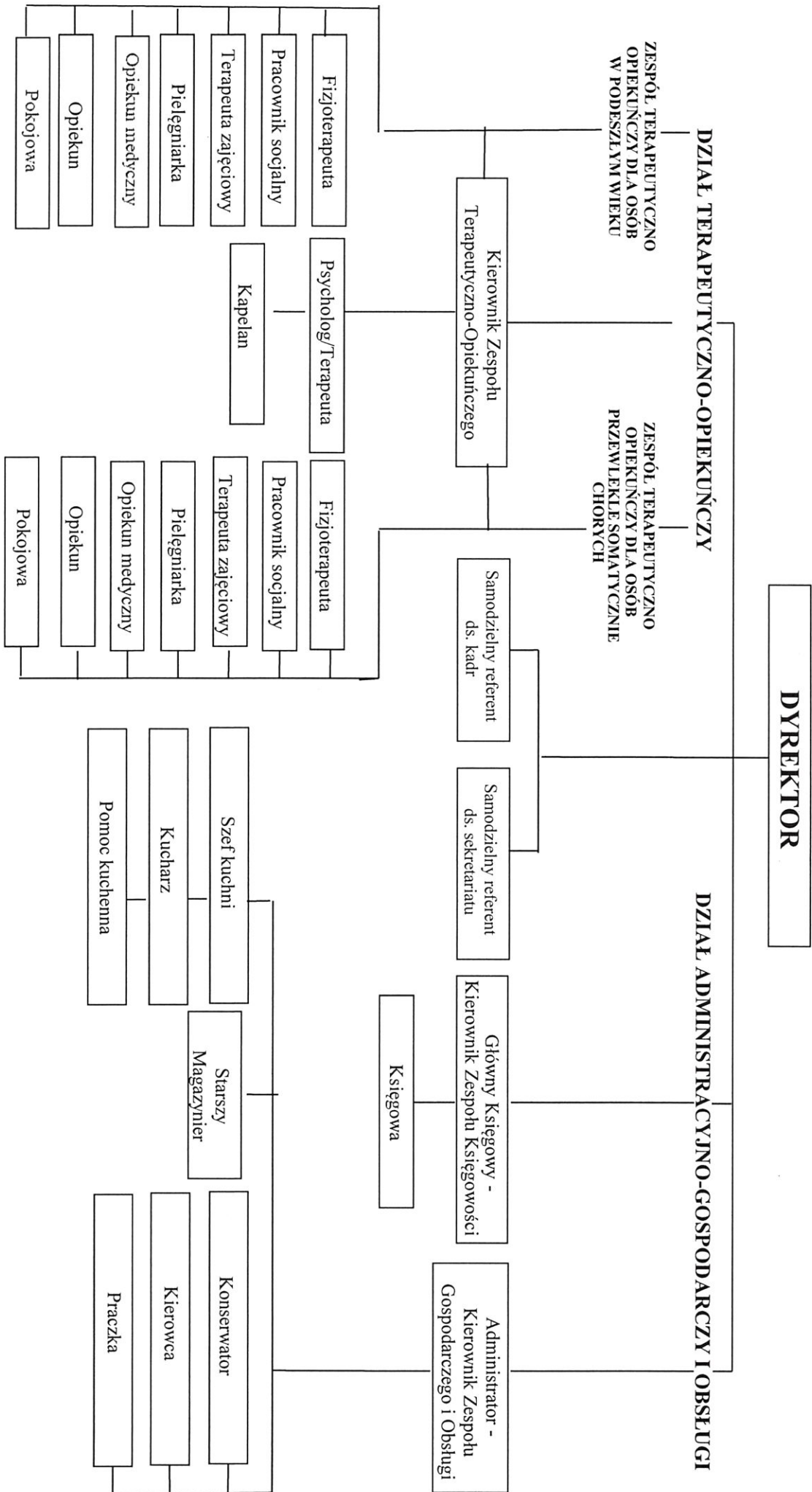
2. Książka skarg i wniosków umieszczona jest w ogólnie dostępnym pomieszczeniu.

§ 30. 1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu określa Regulamin pracy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Domu określa zakres czynności przyjęty przez niego do wiadomości i stosowania.

§ 31. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy właściwej dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZGORZELCU



Uzasadnienie

W związku z likwidacją stanowiska Portier i dodaniem stanowiska Opiekun Medyczny wprowadza się zmiany w schemacie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

1. Likwidacja portierni Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

Wprowadzenie systemu monitoringu wizyjnego zwiększyło bezpieczeństwo Mieszkańców. Zastosowane rozwiązanie to nowoczesna i skuteczna forma kontroli, odpowiadająca aktualnym standardom organizacyjnym i technicznym.

2. Wprowadzenie nowej grupy zawodowej – Opiekun Medyczny.

Celem wprowadzenia stanowiska Opiekuna Medycznego jest podniesienie jakości świadczonych usług opiekuńczych.

Ujęcie tej grupy zawodowej w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu sprzyja zwiększeniu bezpieczeństwa Mieszkańców, poprawia ciągłość opieki oraz podnosi standardy funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dobrymi praktykami w obszarze pomocy społecznej.