



UCHWAŁA Nr 53/220/09
ZARZĄDU POWIATU
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM
z dnia 22 września 2009 roku

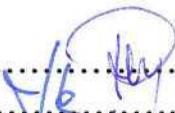
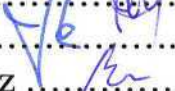
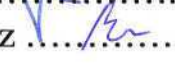
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje

- § 1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Podgórnej 2 w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 18/87/08 Zarządu Powiatu w Sępólnie Kraj. z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
- § 3. Wykonanie uchwały zleca Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- 1. Henryk Pawlina
- 2. Jan Spirka
- 3. Jerzy Balcerowicz

Uzasadnienie :

Zmiany w regulaminie Organizacyjnym DPS w Kamieniu Kraj. (tekst jednolity)
wynikają z:

- uporządkowania nazewnictwa, dotychczasowe nazewnictwo było zróżnicowane (używano zamiennie określeń „Dom”, „DPS”),
- błędów w druku §2, pkt 7,
- uporządkowania literówki (małe, wielkie litery),
- aktualizacji zapisów prawnych (Dz.U. z których wynikają),
- z konieczności zwiększenia ilości magazynów(lekowy, materiałów medycznych i opatrunkowych, BHP),

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w Kamieniu Kr. przy ul. Podgórnej 2

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
2. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
3. Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego.
4. Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Kraj.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
6. Mieszkańcu - należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
7. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest miasto Kamień Krajeński.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe somatycznie chorych.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

§ 4

Dom jest jednostką budżetową podporządkowaną:

1. Radzie Powiatu Sępólna Krajeńskiego.
2. Nadzorowi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

§ 5

1. Oświadczenie woli w imieniu Domu składa Dyrektor.
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty Księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań finansowych.

§ 6

1. Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm.).
- 4) Niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Domu należy wykonanie zadań wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837).
- 3) Niniejszego regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają między innymi:

- 1) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
- 3) Zasady wynagradzania pracowników DPS oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy regulują odrębne przepisy.

§ 7

Przy realizacji zadań Dom współdziała z PCPR, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. Całością działania Domu kieruje Dyrektor i ponosi za nie pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Zastępcy i komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
2. zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOLECZNEJ W KAMIENIU KRAJ.

§ 13

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy

- kierownik zespołu terapeutyczno- opiekuńczego,
- pielęgniarka,
- opiekun,
- młodszy opiekun,
- starszy opiekun,
- instruktor terapii zajęciowej,
- instruktor kulturalno-oświatowy,
- kapelan,
- pracownik socjalny / stanowisko samodzielne/,
- fizjoterapeuta,

2. dział administracyjny:

- zastępca dyrektora,
- główny księgowy,
- kasjer- referent,

3. dział gospodarczy:

- magazynier,
- dietetyk,
- kucharz,
- krawcowa,
- praczka,
- robotnik gospodarczy.

§ 14

1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 1. strategii działania Domu
 2. polityki personalnej
 3. organizacji i zarządzania
2. Główny księgowy kieruje działem administracyjnym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Domu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) informowanie o usługach i działalności Domu,
 - 2) realizacja zadań określonych w Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm.), z wyjątkiem wprost zastrzeżonych dla Starosty,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu,
 - 4) reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
 - 5) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
 - 6) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 - 8) rozstrzyganie i załatwianie skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków,
 - 9) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 10) składanie oświadczeń woli.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórki organizacyjnej,
 - 2) wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie wiadomości i wykazywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 5) kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników,
 - 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
 - 7) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu Dyrektora lub Zastępcy,
 - 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 10) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań,
 - 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn,
 - 12) prawo żądania od Dyrektora materiałów, informacji o opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Obowiązki i uprawnienia Księgowego określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, Dz. U. Nr 249, poz. 2104). W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

Projekt budżetu Domu przygotowują Dyrektor i Księgowy w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 17

W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

§ 18

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIENIU KRAJ.

§ 19

Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:

1. prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
2. opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia,
3. inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
4. aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
 - terapii zajęciowej,
 - zajęciach edukacyjnych,
 - spotkaniach społeczności Domu,
 - pracach samorządu Mieszkańców,
 - pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców.
5. dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca,
6. opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom,
7. prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno-wychowawczej,
8. opracowanie norm żywienia i jadłospisów,
9. nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków,

Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:

1. prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
2. przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,

3. prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
4. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
5. udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
6. utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

§ 20

Do podstawowych zadań działu administracyjnego w szczególności należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej,
2. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
4. prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.,
6. prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym,
7. przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie archiwum,
9. sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
10. prowadzenie spraw pracowniczych,
11. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

§ 21

Do podstawowych zadań działu gospodarczego w szczególności należy:

1. utrzymanie prawidłowego funkcjonowania :
 - kuchni,
 - pralni,

- kotłowni,
 - agregatu prądotwórczego.
2. utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - sprzętu i urządzeń Domu,
 - instalacji:
 - a) wodno-kanalizacyjnej,
 - b) elektrycznej,
 - c) c.o.,
 3. wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
 4. utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
 5. zapewnienie sprawnego działania magazynów:
 - spożywczego,
 - gospodarczego,
 - odzieżowego,
 - leków,
 - opatrunków i materiałów medycznych,
 - BHP.

ROZDZIAŁ VI

CEL, ZASADY DZIAŁANIA

ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

Celem Domu jest:

1. zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki,
2. zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych , pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,
3. tworzenie Mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia,
4. współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie zaś z PCPR.

§ 22

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług,
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

§ 23

Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

§ 24

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).
3. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości.

2. Opiekuńcze, polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- pielęgnacji,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
- umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
- stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- pokryciu, w miarę możliwości, Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego (art. 37, ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej),
- zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 26

Dom umożliwia usługi zdrowotne zgodne z odrębnymi przepisami o powszechnym ubezpieczeniu społecznym.

§ 27

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,

- 2) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
- 3) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
- 4) uczestnictwa w tworzeniu planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
- 5) składania skarg i wniosków,
- 6) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.

2. Do obowiązków Mieszkańca należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
- 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
- 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości,
- 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów ,
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez Dyrektora i obowiązujących w Domu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.