

Załącznik do Uchwały nr 503/2005  
Zarządu Powiatu w Inowrocławiu  
z dnia 21 września 2005 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTROWIE**

## ROZDZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie.

#### § 2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS w Ostrowie,
- 2) DPS – należy przez to rozumieć dom pomocy społecznej,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- 4) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca domu pomocy społecznej,
- 5) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

#### § 3

1. Dom Pomocy Społecznej ma siedzibę w Ostrowie, gmina Kruszwica.
2. DPS przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Dom Pomocy Społecznej posiada filię w miejscowości Tarnówko, gmina Kruszwica.

#### § 4

DPS przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

#### § 5

1. DPS działa w formie jednostki budżetowej Powiatu Inowrocławskiego.
2. DPS podlega nadzorowi i kontroli na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

## § 6

1. Dom Pomocy Społecznej działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 82, poz. 929),
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 4) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania DPS należy wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966),
  - 3) niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (j.t. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
  - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz.U. Nr 122, poz. 1333).

## § 7

Przy realizacji zadań DPS 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. DPS zarządza dyrektor i jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie oraz reprezentowanie na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością DPS przy pomocy głównego księgowego i komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje starszy administrator.

## **ROZDZIAŁ III**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

### **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 9**

W Domu Pomocy Społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 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**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

## § 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWIE**

## § 13

W Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- 2) dział finansowo-ekonomiczny,
- 3) dział administracyjno-gospodarczy,
- 4) dział żywienia.

## § 14

1. Dyrektor DPS 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. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS 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 DPS,
  - 2) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi DPS,
  - 3) reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
  - 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
  - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność DPS,
  - 6) rozstrzyganie i załatwianie skarg,
  - 7) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - 8) składanie oświadczeń woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem.
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,
  - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do 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, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS,
  - 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych

pracowników,

- 9) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań,
  - 10) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn.
3. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi DPS.

### § 16

Projekt planu finansowego DPS przygotowuje dyrektor przy pomocy głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych i przepisami szczególnymi.

### § 17

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

### § 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**

### § 19

Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wspierania i rehabilitacji mieszkańca,
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
  - a) terapii zajęciowej,
  - b) zajęciach edukacyjnych,
  - c) spotkaniach społeczności DPS,
  - d) pracach samorządu mieszkańców,
  - e) pracach na rzecz DPS 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 DPS,
- 7) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno-wychowawczej,
- 8) inne.

## § 20

Do podstawowych zadań działu finansowo-ekonomicznego 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 zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, wprowadzanie zakładowego planu kont, regulaminu 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 oraz wydawanie artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych, 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 z zakresu zamówień publicznych,
- 11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## § 21

Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania:
  - a) kuchni,
  - b) pralni,
  - c) kotłowni,
- 3) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
  - a) sprzętu i urządzeń DPS,
  - b) instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej i centralnego ogrzewania,
- 4) wykonywanie na terenie DPS prac remontowych,
- 5) utrzymywanie czystości i porządku na terenie DPS,
- 6) zapewnienie sprawnego działania magazynów:
  - a) spożywczego,
  - b) gospodarczego,
  - c) odzieżowego,
  - d) chemicznego.

## § 22

Do podstawowych zadań działu żywienia w szczególności należy:

- 1) opracowywanie norm żywienia i jadłospisów,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem posiłków.

**ROZDZIAŁ VI**  
**CEL, ZASADY DZIAŁANIA DOMU**  
**ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG**

**§ 23**

Celem DPS jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki,
- 2) zaspokojenie 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.

**§ 24**

1. W DPS działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wspierania dla każdego mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wspierania mieszkańca określa zakres i rodzaj świadczonych na jego rzecz usług i opracowany jest z jego udziałem, jeżeli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania koordynuje pracownik DPS 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 DPS.

**§ 25**

W DPS może działać Samorząd Mieszkańców, którego wybieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

## § 26

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

## § 27

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.
2. Opłata za pobyt w DPS ustalana jest w drodze decyzji administracyjnej.

## § 28

1. Opieka w DPS polega na całodobowym świadczeniu usług:
  - 1) opiekuńczych zapewniających:
    - a) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
    - c) opiekę higieniczną,
    - d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
    - e) kontakty z otoczeniem,
  - 2) bytowych zapewniających:
    - a) miejsce pobytu,
    - b) wyżywienie,
    - c) utrzymanie czystości.
2. Sposób świadczenia usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby przebywającej w placówce, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności, wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa.
3. Usługi opiekuńcze powinny zapewniać:
  - a) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpieniu,
  - b) organizację czasu wolnego,
  - c) pomoc w zakupie odzieży i obuwia,
  - d) pielęgnację w chorobie oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych.

**§ 29**

Dom pomocy społecznej umożliwia korzystanie z usług zdrowotnych zgodnie z odrębnymi przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

**§ 30**

Prawa i obowiązki mieszkańca:

- 1) każdy mieszkaniec ma prawo do:
  - a) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
  - b) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb,
  - c) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
  - d) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wspierania i ocenie
  - e) efektów ich realizacji,
  - f) składania skarg i wniosków,
  - g) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez DPS i swobodnego z nich korzystania.
- 2) Do obowiązków mieszkańca należy:
  - a) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
  - b) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
  - c) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości,
  - d) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności DPS,
  - e) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
  - f) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w DPS.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 31

Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora DPS.

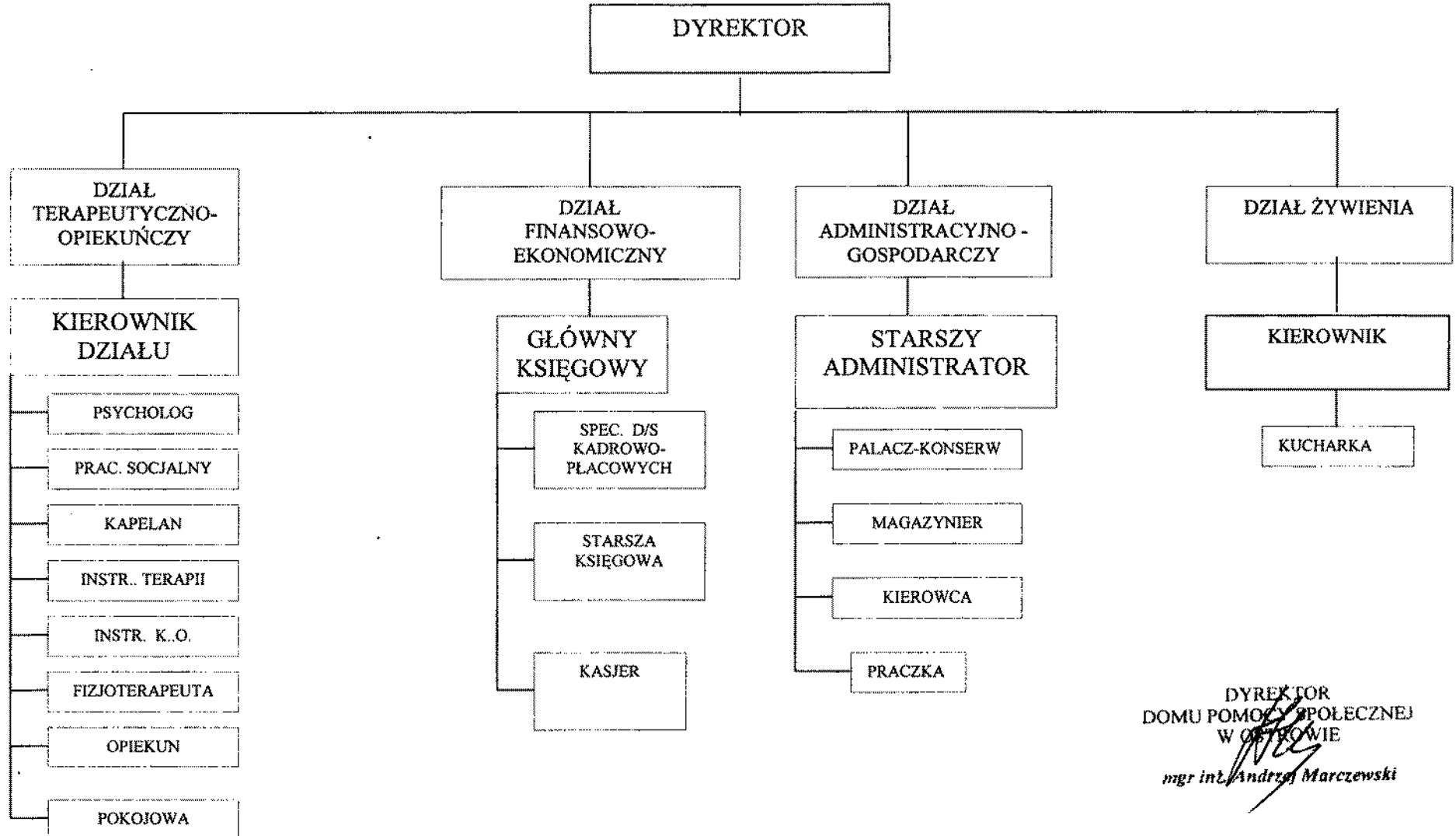
#### § 32

1. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
OSTROWO 25  
88-121 CHELMCE  
tel./fax (052) 351-66-26  
REGON 000294711

DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTROWIE  
  
mgr inż. Andrzej Marczewski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY DPS W OSTROWIE



DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W OSTROWIE  
*[Signature]*  
mgr inż. Andrzej Marczewski