

Załącznik do Uchwały nr 502/2005
Zarządu Powiatu w Inowrocławiu
z dnia 21 września 2005 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WARZYNIE**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS w Warzynie,
- 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 Warzynie.
2. DPS przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych.

§ 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:
 - 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 odpowiedzialny za jego funkcjonowanie i reprezentowanie na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego i komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego.

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

§ 13

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

- 1) dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- 2) dział finansowo-księgowy,
- 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 DPS we wszystkich formach jego działalności,
 - 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 - 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, przeseregowań, 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 DPS 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) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w DPS,
- 9) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
- 10) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 11) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną i środowiskiem,

- 12) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy,
- 13) utrzymywanie niezbędnego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń mieszkańcom,
- 14) prezentacja form pracy, oferty zajęciowej DPS w mediach oraz instytucjom zajmującym się kierowaniem osób ze środowiska do DPS,
- 15) pozyskiwanie sponsorów, celem podnoszenia standardów życia mieszkańców DPS.

§ 20

Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego 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 i 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.

§ 21

Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni,
 - b) pralni,
 - c) szwalni,
 - d) agregatu prądotwórczego,
 - e) kotłowni,
- 3) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń DPS,
 - b) instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, c.o. i c.w.,
- 4) wydawanie artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych,
- 5) wykonywanie na terenie DPS prac remontowych,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na terenie DPS,
- 7) zapewnienie sprawnego działania magazynów znajdujących się na terenie DPS między innymi :
 - a) spożywczego,
 - b) gospodarczego,
 - c) odzieżowego,
 - d) chemicznego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

§ 22

Do podstawowych zadań działu żywienia w szczególności należy:

- 1) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia,
- 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) 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.

§ 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 mieszkańca 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.

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

DPS świadczy usługi:

- 1) bytowe, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości,
 - d) odzież i obuwie,
- 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 nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,

- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 30

DPS umożliwia korzystanie z usług zdrowotnych zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 31

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 efektów ich realizacji,
- e) składania skarg i wniosków,
- f) 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 DPS według obowiązujących przepisów,
- f) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w DPS.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

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

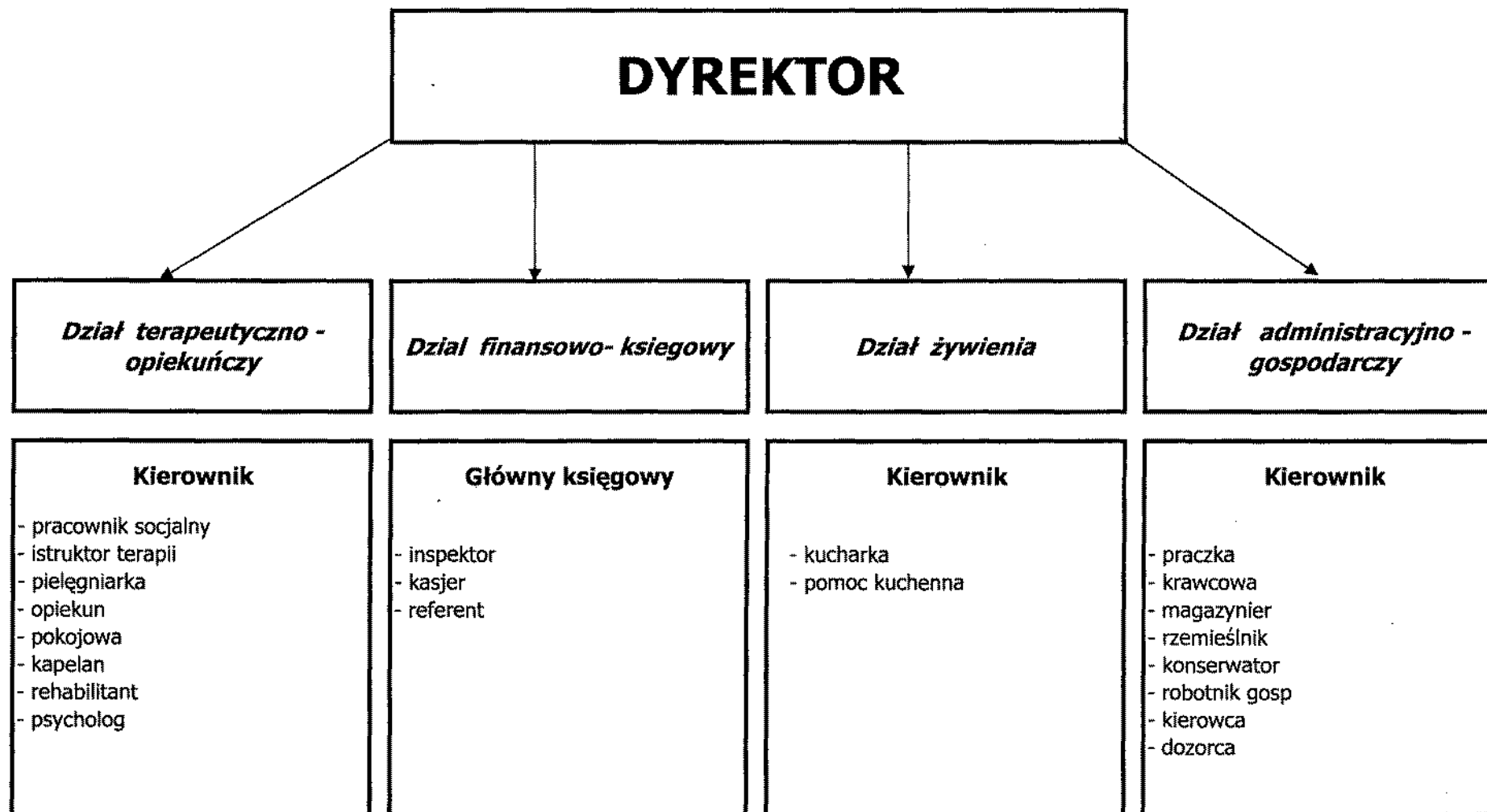
§ 33

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

DYREKTOR

Stanisław Sobocki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WARZYNIE



DYREKTOR

Stanisław Sobecki
Stanisław Sobecki