

Załącznik do Uchwały nr 501/2005

Zarządu Powiatu w Inowrocławiu

z dnia 21. września 2005 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KAWĘCZYNIE**

## *Rozdział I* *Przepisy ogólne*

### § 1

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

### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora DPS w Kawęczynie,
- 2) zastępcy – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora,
- 3) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej,
- 4) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
- 6) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej.

### § 3

1. Dom Pomocy Społecznej ma siedzibę w Kawęczynie, gmina Gniewkowo.
2. DPS przeznaczony jest dla dorosłych niesprawnych intelektualnie.
3. DPS posiada filię w miejscowości Parchanie, gmina Dąbrowa Biskupia.
4. Filia przeznaczona jest dla osób dorosłych 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

Oświadczenie woli w imieniu DPS składa jego dyrektor w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu.

## § 7

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) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 3) 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) 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 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
  - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 26 listopada 1998r. 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.).

## § 8

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*

## § 9

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 z-ca dyrektora.

**Rozdział III**  
**Komórki organizacyjne Domu Pomocy Społecznej**

**§ 10**

W Domu Pomocy Społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

**§ 11**

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.

**§ 12**

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

**§ 13**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

**Rozdział IV**  
**Struktura Domu Pomocy Społecznej**

**§ 14**

W DPS w Kawęczynie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział finansowo-księgowy,
- 2) dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- 3) dział administracyjno-gospodarczy.

## § 15

3. Dyrektor DPS sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej DPS oraz bezpośrednio kieruje w szczególności sprawami z zakresu:
  - 1) strategii działania DPS,
  - 2) polityki personalnej,
  - 3) organizacji i zarządzania.
3. 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.

## § 16

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 DPS,
  - 6) rozstrzyganie i załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
  - 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 opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
  - 5) kontrolowanie 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 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 i zadań wykraczających poza ich zakres obowiązków,
  - 10) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracowników komórki.
3. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisami prawa. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi DPS.

## § 17

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

## § 18

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

## § 19

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego DPS oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora DPS.

## *Rozdział V*

### *Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej*

## § 20

Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 3) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości finansowej,
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 5) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, stanowiących przedmiot księgowania,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, wprowadzanie zakładowego planu kont, regulaminu obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych,
- 9) comiesięczne sporządzanie zestawień ilościowo – wartościowych wydawanych artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem i kontem syntetycznym,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłkowych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
- 14) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## § 21

Do podstawowych zadań działu terapeutycznego-opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wspierania 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) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 9) inne.

## § 22

Do podstawowych zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w DPS,
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
- 3) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca 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.

## § 23

Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 3) utrzymanie właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia,
- 5) utrzymanie porządku i czystości na stanowiskach produkcyjnych i w pomieszczeniach pomocniczych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania:
  - a) kuchni,
  - b) pralni,
  - c) kotłowni,
  - d) hydroforni,
  - e) oczyszczalni ścieków,
- 8) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
  - a) sprzętu i urządzeń DPS,
  - b) instalacji wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej,
  - c) pojazdów mechanicznych,
- 9) wykonywanie na terenie DPS prac remontowych,



- 10) utrzymanie czystości i porządku na terenie parku,
- 11) zapewnienie sprawnego działania magazynu spożywczego i gospodarczego,
- 12) pranie bielizny, maglowanie i naprawa odzieży mieszkańców,
- 13) właściwa eksploatacja pojazdów,
- 14) inne.

## *Rozdział VI*

### *Cel, zasady działania Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług.*

#### § 24

Celem DPS jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki,
- 2) zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych,
- 3) stworzenie warunków uwzględniających w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa,
- 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

#### § 25

1. W DPS działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS, do którego należy opracowanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami DPS ich realizacja.
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 i ustawie o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.

**§ 28**

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

**§ 29**

Dom świadczy usługi:

- 1) bytowe, 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) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
  - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
  - e) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu mieszkańca z rodziną i środowiskiem,
  - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
  - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi i umożliwieniu podjęcia 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

Dom Pomocy Społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

### § 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 dotyczącej swojej osoby,
  - d) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnego planu wspierania i ocenie efektów jego 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 obowiązujących w DPS.

## ***Rozdział VII*** ***Postanowienia końcowe***

### § 32

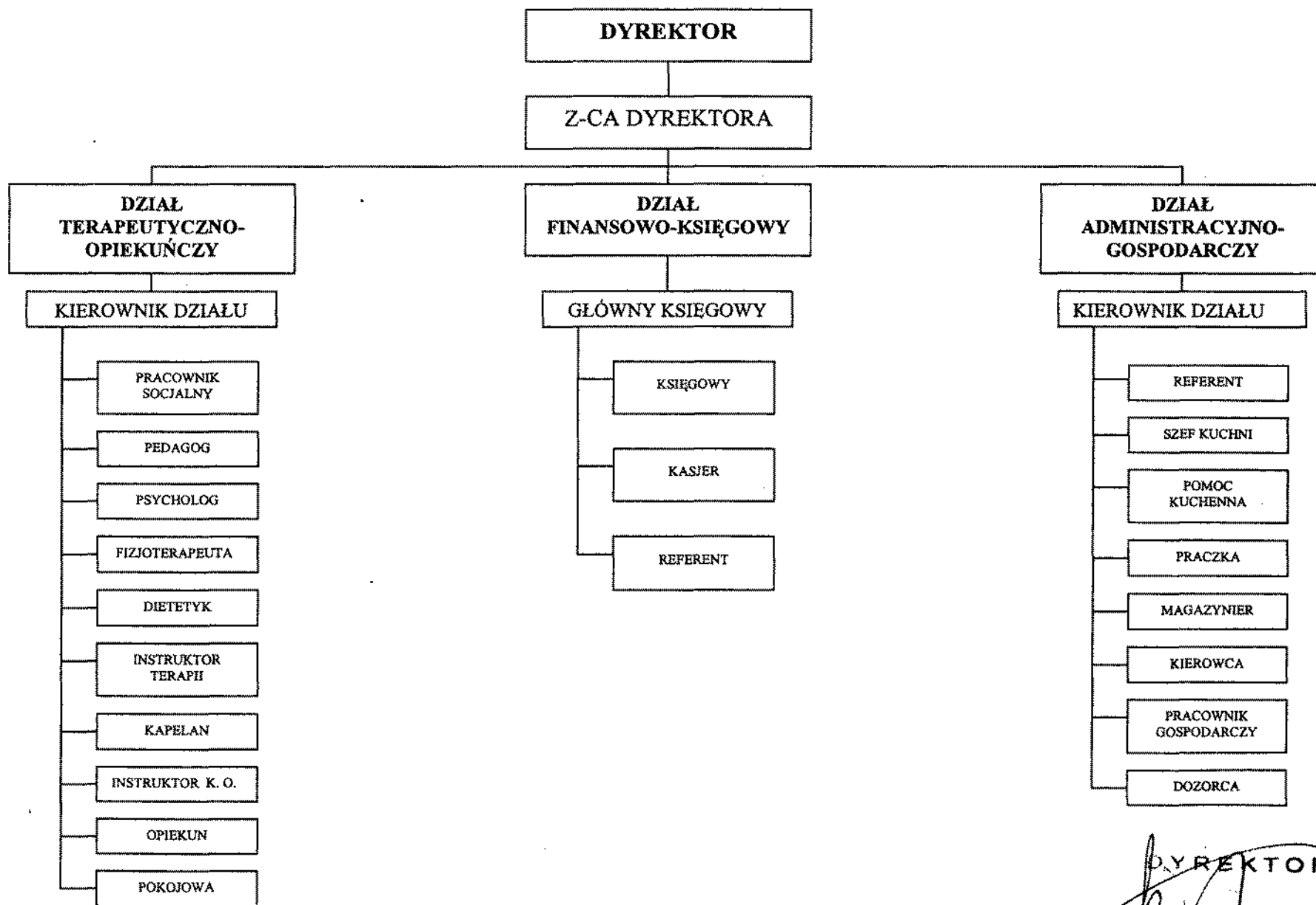
Obok postanowień niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora DPS.

§ 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  
  
mgr inż. Włodzisław Figas

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KAWĘCZYNIE



**DYREKTOR**  
*inż. Włodzisław Figas*