

UCHWAŁA Nr.....³⁹¹...../2008
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ^{06 czerwca}.....2008r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

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.¹⁾) 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) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu przyjęty uchwałą Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 376/05 z dnia 3 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Staroście Inowrocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Tadeusz Walewski

WICESTAROSTA
Stanisław Szeliga
Wiceprezydent
Wojciech Kruszyński

[Signature]
Przewodniczący Zarządu

Członek Zarządu
Andrzej Antoniewicz

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz.U z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz 2007r. Nr 173 poz.1218.

nie wnoszę zastrzeżeń
RADA PRAWNY
pod względem prawnym
[Signature]
mgr Iwona Doma
18-06-2008
18-06-2008

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr. 391/2008 r.
ZARZĄDU POWIATU INOWROCLAWSKIEGO
z dnia 06 sierpnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu.

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne. Dokonane zmiany w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Inowrocławiu pozwoli na bardziej efektywne wykonanie powierzonych zadań i przyczyni się do poprawy funkcjonowania Domu.

Podstawą prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi 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.). Przepis ten stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. Zgodnie natomiast z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

STAROSTA
Tadeusz Mijewski

Załącznik do uchwały Nr 391/2008
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 06 sierpnia 2008r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W INOWROCŁAWIU**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora DPS,
- 2) DPS - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział,
- 4) mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca DPS,
- 5) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. DPS ma siedzibę w Inowrocławiu.
2. DPS przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku.

§ 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 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.Nr 217, poz. 1837),
- 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 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j .t. z 2005 r. Dz. U. Nr. 249, poz. 2104 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 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. Nr 116, poz. 783).

§ 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 kierowników działów.
3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

W DPS tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

§ 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 oprócz działu finansowo-księgowego, którym kieruje główny księgowy.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 12

1. Dyrektor DPS sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 - a) strategii działania,
 - b) polityki personalnej,
 - c) organizacji i zarządzania.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa rozdział V niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - a) informowanie o usługach i działalności,
 - b) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi,
 - c) reprezentowanie we wszystkich formach jego działalności,
 - d) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 - e) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących jego organizację i działalność,
 - f) rozstrzyganie i załatwianie skarg,
 - g) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - h) składanie oświadczeń woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i niniejszym regulaminem.

2. Do podstawowych i wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora,
 - c) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem ich współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - d) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - e) kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników w niej zatrudnionych,
 - f) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w zakresie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - g) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają akceptacji dyrektora lub głównego księgowego DPS,
 - h) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - i) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza zakres przypisanych im zadań,
 - j) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika 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.

§ 14

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

§ 15

Obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 16

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 stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń mieszkańcom. w

§ 17

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 zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dot. wprowadzania 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 i uzgadnianie ich ze stanem magazynowym oraz kontem syntetycznym,
- 7) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 18

Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 2) opracowywanie norm żywienia i jadłospisów,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem i wydawaniem posiłków,
- 4) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania kuchni i pralni.
- 5) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń DPS,
 - b) instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, c.o. i parowej oraz gazowej,
- 6) wykonywanie na terenie DPS prac remontowych,
- 7) utrzymywanie czystości i porządku na terenie DPS,
- 8) przyjmowanie i wydawanie artykułów z magazynów:
 - a) spożywczego,
 - b) gospodarczego,
 - c) tekstylnego,
 - d) chemicznego,

- wg dowodów magazynowych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) niezwłoczne informowanie dyrektora DPS o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - 11) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - 13) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ VI

CEL, ZASADY DZIAŁANIA DOMU ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 19

Celem DPS jest:

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

§ 20

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 wyznaczony pracownik, 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.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

DPS świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce pobytu,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości,
 - d) pomoc w zakupie odzieży i obuwia,
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji, w tym pielęgnacji w czasie choroby,
 - c) opiece higienicznej,
 - d) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - e) ułatwieniu kontaktów z otoczeniem,

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

§ 25

Dom Pomocy Społecznej umożliwia korzystanie z usług zdrowotnych, zgodnie z odrębnymi przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 26

Prawa i obowiązki mieszkańca.

- 1) Każdy mieszkaniec ma prawo do:
- a) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 - b) pomocy w zaspokajaniu 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 DPS.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

§ 28

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W INOWROCŁAWIU**

