

UCHWAŁA Nr¹⁸⁸...../2011
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 21. października... 2011 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Parchaniu.**

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 Pracy i 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 Parchaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Staroście Inowrocławskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Członek Zarządu
Franciszek Zak

WICESTAROSTA
Członek Zarządu
Włodzisław Figas

CZŁONEK ZARZĄDU
Włodzisław Figas

16.10.2011
data

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
Mariusz
radca prawny

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. , Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr *188*...../2011
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia *21 grudnia*..... 2011 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Parchaniu.**

Podstawę prawną podjęcia podmiotowej 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 stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu. W myśl § 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.

Regulamin został dostosowany do obowiązujących przepisów, a struktura organizacyjna do wymogów wynikających z pracy jednostki.

STAROSTA

Tadeusz Majewski

Załącznik do uchwały Nr/2011
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PARCHANIU

Parchanie, grudzień 2011 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „DPS-ie” należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Parchaniu,
- 2) „dyrektora” - należy przez to rozumieć dyrektora DPS
- 3) „PCPR-ze” - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- 4) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) „kierowniku komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika działu i głównego księgowego Domu Pomocy Społecznej w Parchaniu
- 6) „mieszkańcu” - należy przez to rozumieć mieszkańca DPS.

§ 3.1. Siedzibą DPS-u jest miejscowość Parchanie, gmina Dąbrowa Biskupia.

2. DPS przeznaczony jest dla osób przewlekle 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-u składa jego dyrektor, w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

§ 7.1. DPS działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. Do zakresu działania DPS-u należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);

- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 3) niniejszego Regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS-u określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

§ 8. Przy realizacji zadań DPS współdziała z PCPR-em, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

Rozdział II

Zasady kierowania Domem Pomocy Społecznej

§ 9.1. DPS-em zarządza dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Inowrocławskiego.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Starosta Inowrocławski.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie DPS-u oraz reprezentowanie na zewnątrz.

4. Dyrektor kieruje działalnością DPS-u przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik działu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Domu Pomocy Społecznej

§ 10. W DPS-ie tworzy się komórki organizacyjne - działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, którą kieruje kierownik działu.

§ 12. Wewnętrzna organizacja każdej komórki i samodzielnego stanowiska pracy obejmuje zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział IV
Struktura Domu Pomocy Społecznej

§ 13. 1. W DPS-ie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział finansowo-księgowy;
- 2) dział terapeutyczno-opiekuńczy;
- 3) dział administracyjno-gospodarczy;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

§ 14.1. Dyrektor DPS-u sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej DPS-u oraz bezpośrednio kieruje w szczególności sprawami z zakresu:

- 1) strategii działania;
- 2) polityki personalnej;
- 3) organizacji i zarządzania.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną z podziałem na działy organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 15.1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) informowanie o usługach i działalności DPS-u;
- 2) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi DPS-u;
- 3) reprezentowanie DPS-u we wszystkich formach jego działalności;
- 4) ustalenie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących działalność DPS-u;
- 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 lub głównego księgowego DPS-u;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami

organizacyjnymi DPS-u 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 zmian wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 7) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach wykonywania czynności i zadań wynikających poza ich zakres obowiązków;
- 9) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracowników komórki.

3. Główny księgowy nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 16. Projekt planu finansowego DPS-u 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 organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania DPS-u.

§ 18. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego DPS-u oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez dyrektora DPS-u.

Rozdział V

Zakres działań komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej

§ 19. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 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 comiesięczne sporządzanie zestawień ilościowo-wartościowych wydawanych artykułów spożywczych, przemysłowych i odzieżowych wg dowodów magazynowych, uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 7) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 20. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 2) opracowanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca;
- 3) inicjowanie i wdrażanie form terapeutycznych;
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności DPS-u,
 - d) pracach samorządu mieszkańców,
 - e) pracach na rzecz DPS-u 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 nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.

§ 21. Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia;

- 3) utrzymanie porządku i czystości na stanowiskach produkcyjnych w kuchni i w jej pomieszczeniach pomocniczych;
- 4) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 5) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni,
 - b) pralni,
 - c) kotłowni,
 - d) oczyszczalni ścieków;
- 6) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń DPS-u,
 - b) wszystkich instalacji znajdujących się na terenie domu,
 - c) pojazdów mechanicznych znajdujących się na wyposażeniu domu;
- 7) wykonywanie na terenie DPS-u prac remontowych;
- 8) utrzymanie czystości i porządku wokół domu oraz parku;
- 9) zapewnienie sprawnego działania magazynu spożywczego i przemysłowego, pranie bielizny, prasowanie i naprawianie odzieży mieszkańców;
- 10) właściwa eksploatacja pojazdów;
- 11) zapewnienie sprawnego działania transportu samochodowego.

§ 22. Do zadań stanowiska do spraw kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników, przygotowanie w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi projektów zarządzeń, pism okólnych i poleceń dyrektora.

§ 23. Do zadań kapelana należy w szczególności wykonywanie świadczeń, o których mowa w § 29 pkt. 3 lit. c, oraz w przypadku mieszkańców innego wyznania - pomoc w wykonaniu tych świadczeń.

Rozdział VI

Cel, zasady działania Domu Pomocy Społecznej oraz zakres i poziom świadczonych usług

§ 24. Celem DPS-u jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców;
- 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-ie działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników DPS-u, do którego należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.

2. Indywidualny plan wsparcia 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 wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik DPS-u zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej.

§ 26. W DPS-ie może działać Samorząd Mieszkańców, którego wybieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

§ 27. Przyjęcie mieszkańca do DPS-u 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-ie jest odpłatny.

2. Opłata za pobyt w DPS-ie ustalana jest w drodze decyzji administracyjnej.

§ 29. DPS świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie
 - d) utrzymanie czystości;
- 2) opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu,

- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.

§ 30. DPS 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 wsparcia i ocenie efektów jego realizacji,
 - e) składaniu 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-u,

- e) ponoszenie opłat za pobyt w DPS-ie według obowiązujących przepisów,
- f) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych obowiązujących w DPS-ie.

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-u.

§ 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 Inowrocławskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

