

UCHWAŁA NR 82/171/2008
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 14 kwietnia 2008 r.


**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Wysokiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) 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)

**Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:**

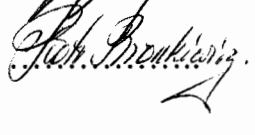
- § 1. 1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc uchwała Nr 5/11/2002 Zarządu Powiatu Tucholskiego w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej koło Raciąża.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Staroście Tucholskiemu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Piotr Mówiński 

Tadeusz Zaborowski 

Bogusław Szramka 

Piotr Broszkiewicz 

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Leona i Marii Janta - Połczyńskich

w Wysokiej

Wysoka marzec 2008

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS
2. Zastępcy – należy przez to rozumieć głównego księgowego DPS
3. Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego
4. DPS- należy przez to rozumieć dom pomocy społecznej
5. Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy.
7. Mieszkańcu- należy przez to rozumieć Mieszkańca domu pomocy społecznej
8. PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Wysoka
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały.

§ 4

Dom jest jednostką budżetową podporządkowaną:

1. Radzie Powiatu Tucholskiego
2. Nadzorowi Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

§ 5

1. Oświadczenie woli w imieniu DPS składa dyrektor
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty głównego księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań finansowych.

§ 6

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)
4. Niniejszego regulaminu
5. Statutu DPS.

2. Do zakresu działania DPS należy wykonywanie zadań wynikających z:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)
3. Niniejszego regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają m.in:

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
4. Zasady wynagradzania pracowników DPS oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy regulują odrębne przepisy.

§ 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. Całokształtem działania DPS kieruje Dyrektor i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor DPS w stosunku do pracowników DPS jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje główny księgowy. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora DPS.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 9

1. W domu pomocy społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 1. działy
 2. samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje dyrektor DPS w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 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 może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym
2. zakres zadań pracowników

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

§ 13

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

1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy:
 - kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego
 - pielęgniarka
 - opiekun
 - młodszy opiekun
 - starszy opiekun
 - instruktor terapii zajęciowej
 - instruktor kulturalno-oświatowy
 - kapelan
 - pracownik socjalny /stanowisko samodzielne/
 - fizjoterapeuta
 - dietetyk
 - pokojowe
2. dział administracyjny:
 - główny księgowy
 - inspektor kadrowo administracyjny
3. dział gospodarczy:
 - kierownik działu-magazynier
 - krawcowa- praczka
 - kierowca- zaopatrzeniowiec
 - kucharz
 - pomoc kuchenna
 - pracownik gospodarczy

§ 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. Główny księgowy kieruje działem administracyjnym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. 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 Domu
 2. realizacja zadań określonych w Ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837), z wyjątkiem zastrzeżonych wprost dla Starosty,
 3. planowanie i dysponowanie środkami budżetu DPS,
 4. reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności,
 5. decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
 6. ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
 7. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu,
 8. rozstrzyganie i załatwianie skarg,
 9. koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 10. składanie oświadczeń woli.
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,
 3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także

- przekazywanie wiadomości, otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych 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 podległych pracowników.
 7. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
 8. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS.
 9. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 10. powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań.
 11. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn
 12. prawo żądania od dyrektora materiałów, informacji o opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Postanowienia ust.2 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowo-księgowym, poza tym:
1. obowiązki i uprawnienia głównego księgowego DPS określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych Dz. U. nr 249, poz. 2104),
 2. w zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi DPS.

§ 16

Projekt budżetu Domu przygotowują dyrektor i główny księgowy w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 17

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

§ 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 W WYSOKIEJ

§ 19

- 1). Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności:
 1. prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
 2. opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia,
 3. inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych,
 4. aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
 - terapii zajęciowej
 - zajęciach edukacyjnych
 - spotkaniach społeczności Domu
 - pracach samorządu Mieszkańców
 - pracach na rzecz Domu 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 Dom,
 7. prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno-wychowawczej
 8. opracowanie norm żywienia i jadłospisów
 9. nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków

- 2) Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 1. prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu,
 2. przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem,
 3. prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
 4. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu 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.

§ 20

Do podstawowych zadań działu księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej,
2. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do 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 wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem i 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. prowadzenie spraw pracowniczych.

§ 21

Do podstawowych zadań działu gospodarczego należy w szczególności :

1. Utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
 - kuchni
 - pralni
 - kotłowni
 - agregatu prądotwórczego.
2. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - sprzętu i urządzeń Domu,
 - instalacji:
 - a) wodno-kanalizacyjnej
 - b) elektrycznej
 - c) c. o.
3. Wykonywanie na terenie Domu prac remontowych,
4. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu,
5. Zapewnienie sprawnego działania magazynów:
 - spożywczego
 - gospodarczego
 - odzieżowego

ROZDZIAŁ VI

CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

Celem Domu 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 i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie zaś z PCPR.

§ 22

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca oraz realizacja tego planu,
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu 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 Domu.

§ 23

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.

§ 24

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z Ustawą z dnia 24 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
3. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego dyrektor Domu może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - miejsce zamieszkania
 - wyżywienie
 - utrzymanie czystości
 - odzież i obuwie.

2. opiekuńcze , polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. wspomagające , polegające na:
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - stymulowaniu nawiązywania , utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - pokryciu , w miarę możliwości , Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, (art.37, ust.2, pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej),
 - zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 26

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

§ 27

Prawa i obowiązki Mieszkańca:

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:
 1. dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań,
 2. pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb
 3. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby,
 4. uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji,
 5. składania skarg i wniosków,
 6. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.

2. Do obowiązków Mieszkańca należy:
 1. poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
 2. wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
 3. utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości
 4. poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
 5. ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
 6. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w Domu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Oprócz postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 29

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA TUCHOLSKI


Piotr Mówiński