Załącznik do uchwały nr 17/2003
Zarządu Powiatu Radziejowskiego
z dnia 26 marca 2003r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

Rozdział 1

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim zwany dalej „Domem" działa na podstawie:
1. Ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz.414 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz.535 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014 z późn.zm.)
4. Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim.

§ 2.

1. Dom ma siedzibę w miejscowości Piotrków Kujawskim powiat Radziejów, województwo Kujawsko-Pomorskie.
2. Dom Pomocy Społecznej jest domem stałego pobytu.
3. Dom może przyjmować mieszkańców również na pobyt czasowy.
4. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
5. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu radziejowskiego i w strukturze organizacyjnej Starostwa przypisany jest Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.

§ 4.

1. Dom dysponuje 77 miejscami dla osób umieszczonych na pobyt stały lub czasowy.
2. W Domu zamieszkują osoby skierowane decyzją wydaną w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o ochronie zdrowia psychicznego i przepisach wykonawczych do tych ustaw.

II. Przedmiot działania - zakres i poziom świadczonych usług przez Dom

§ 5.

1. Dom świadczy usługi, których zakres i poziom jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców.
2. Dom zapewnia w szczególności:
   a) w zakresie potrzeb bytowych:
      - miejsca zamieszkania
      - wyżywienie
      - utrzymanie czystości
   b) usługi opiekuńcze, polegające na:
      - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych
      - podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców
      - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
   c) usługi wspomagające, polegające na:
      - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
      - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych
      - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowaniu nawiązywania utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem
      - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Dom może również pokrywać wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

III. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 6.

1. Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:
   - godnego traktowania, intymności i niezależności
   - uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich
   - pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej
   - uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących jego osoby
   - przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych
   - przebywania poza Domem, po uprzedzeniu Dyrektora lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń
   - składania skarg i wniosków dot. działalności Domu.
2. Do obowiązków każdego mieszkańca należy:
   - współpraca z personelem w zaspokajaniu podstawowych potrzeb
   - dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie
   - przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych
   - przyczynienie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania
   - dbałość o mienie Domu
   - ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Domu Pomocy Społecznej

§ 8.

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który kieruje działalnością Domu i jest za nią odpowiedzialny.
2. Zakres obowiązków Dyrektora Domu ustala Starosta Powiatu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
   a) głównego księgowego
   b) kadry kierowniczej.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
6. Do zakresu zadań Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kujawskim należy w szczególności:
   a) kierowanie bieżącymi sprawami Domu Pomocy Społecznej
   b) reprezentowanie Domu na zewnątrz
   c) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy
   d) decydowanie o doborze pracowników i ułatwienia im podnoszenia kwalifikacji
   e) nadzorowanie realizacji budżetu
   f) prowadzenie systematycznej kontroli i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji zadań
   g) zagwarantowanie mieszkańcom Domu praw osobistych oraz należyte załatwianie ich spraw
   h) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz innych aktów prawnych regulujących sprawy pomocy społecznej.

§ 9.

1. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest Zespół Doradczy Dyrektora.
2. W skład Zespołu doradczego wchodzą:
   - dyrektor jako przewodniczący
   - kierownicy działów
3. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Zespołu inne nie wymienione wyżej osoby.
4. Posiedzenia Zespołu Doradczego odbywają się w miarę potrzeb.
5. Zadaniem Zespołu Doradczego Dyrektora jest opiniowanie i przedstawianie wniosków we wszystkich ważnych sprawach dla prawidłowego działania Domu.

§ 10.

1. W strukturze organizacyjnej Domu funkcjonują komórki organizacyjne (działy) i stanowiska pracy realizujące zadania z zakresu terapeutyczno-opiekuńczego, księgowego oraz administracyjno-gospodarczego i obsługi.

2. W skład Domu wchodzą następujące działy:
   1) terapeutyczno-opiekuńczy
   2) księgowości
   3) administracyjno-gospodarczy i obsługi
3. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu.
4. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust.2 Dyrektor Domu Pomocy Społecznej może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 11.

1. Dom prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej
2. Na cele wskazane w uchwale Nr XIII/70/99 Rady Powiatu Radziejowskiego z dnia 23 grudnia 1999 r. Dom wydziela środek specjalny, zgodnie z zasadami, o których mowa w art.21 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.1014 ze zm.)

§ 12

1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan rzeczowo finansowy przyjmowany na okres roku kalendarzowego
2. Księgowość Domu jest prowadzona według planu kont dla:
   a) środka specjalnego
   b) jednostek budżetowych

Rozdział IV

Zasady planowania pracy

§ 13

1. Podstawą planowania pracy w Domu są:
   - akty normatywne określające zadania z zakresu pomocy społecznej
   - wytyczne organów nadrzędnych
   - zamierzenia i inicjatywy własne
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej
3. Planowane i okresowe analizowanie realizacji zadań.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych działów i stanowisk pracy

A. *Zadania wspólne dla wszystkich działów i stanowisk pracy*

§ 14.

1. Opracowanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Starosty Powiatu Radziejowskiego
3. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
4. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów BHP.

B. Zakresy działania poszczególnych działów

§ 15.

1. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy
Zadania:
1/ Zabezpieczenie całodobowej opieki mieszkańcom Domu
2/ Zaspokojenie potrzeb mieszkańcom w zakresie higieny osobistej, czystości bielizny pościelowej i porządku pomieszczeń
3/ Wdrażanie mieszkańcom nawyków czystości osobistej i otoczenia
4/ Prowadzenie rehabilitacji i ćwiczeń usprawniających
5/ Stosowanie zaleceń lekarskich w zakresie wyżywienia i rehabilitacji
6/ Umożliwienie mieszkańcom korzystania z opieki lekarskiej
7/ Zorganizowanie mieszkańcom Domu wolnego czasu z uwzględnieniem ich możliwości psychicznych i fizycznych poprzez terapię zajęciową
8/ Pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców zgodnie z ich życzeniem
9/ Zapewnienie posług religijnych zgodnie z wyznaniem, udzielanie mieszkańcom wsparcia duchowego i kształtowanie postaw wzajemnej życzliwości
10/ Tworzenie atmosfery bezpieczeństwa, zaufania i życzliwości
11/ Ułatwianie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem
12/ Rozwijanie u mieszkańców zainteresowań i uzdolnień poprzez zaspakajanie potrzeb kulturalnych
13/ Aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu mieszkańców nowo przybyłych
14/ Pomoc w przezwyciężaniu bariery adaptacji
15/ Współdziałanie z samorządem mieszkańców
16/ Praca w zespole terapeutyczno-opiekuńczym
17/ Prowadzenie Indywidualnych Planów Wspierania dla mieszkańców Domu.
Pracą w tym zakresie kieruje kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.
Zadania realizuje poprzez podległych sobie pracowników.

2. Dział Księgowości
Zadania:

1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki -zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów zapewniające właściwy przebieg operacji gospodarczych, kalkulacji wynikowych i kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowo rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, dokonywanie rozliczeń finansowych

c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne

2/ Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki

b) zapewnia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz opłaty zobowiązań

3/ Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innymi będących w dyspozycji jednostki

4/ Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów oraz ich zmian

c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości

5/ Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a) zakładowego planu kont

b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

c) zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

d) gospodarki kasowej

e) funkcjonowania kontroli wewnętrznej

6/ Prowadzenie gospodarki finansowej środka specjalnego przy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kuj.

Pracą w tym zakresie kieruje Główny Księgowy.

Zadania realizuje poprzez podległych sobie pracowników

3. Dział administracyjno-gospodarczy i obsługi

Zadania:

1/ Prowadzenie dokumentacji kadrowej, spraw socjalnych pracowników

2/ Zapewnieniu niezbędnych materiałów biurowych

3/ Organizowanie dla pracowników szkoleń

4/ Prowadzenie ewidencji obecności w pracy, absencji chorobowej, urlopów

5/ Wydawanie i rozliczanie kart drogowych

6/ Administrowanie budynkami wchodzącymi w skład Domu Pomocy Społecznej

7/ Sporządzanie zestawień żywieniowych, wyliczanie stawek dziennych i kalorii

8/ Przygotowanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z technologią żywienia

9/ Zapewnienie mieszkańcom Domu zaspokojenia podstawowych potrzeb w zakresie:

a) czystości odzieży

b) napraw i szycia odzieży
c) ogrzewania

10./ Zapewnienie sprawnego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych
11./ Prowadzenie bieżących napraw maszyn i urządzeń
12./ Bieżąca konserwacja sprzętu
13./ Zapewnienie sprawnego działania środka transportu
14./ Zapewnienie porządku na terenie i wokół Domu
15./ Prowadzenie nadzoru nad działalnością środka specjalnego przy Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Kuj.
16./ Prowadzenie gospodarki magazynowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
a) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą
b/ prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów materiałów i towarów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych
c/ ograniczenie zapasów do wielkości w normatywie zapasów ustalonych dla danej jednostki oraz zużycie materiałów zgodnie z normami budżetowymi przypadającymi na dany wskaźnik budżetowy

Pracą w tym zakresie kieruje kierownik działu administracyjno-gospodarczego i obsługi
Zadania realizuje poprzez podległych sobie pracowników.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące

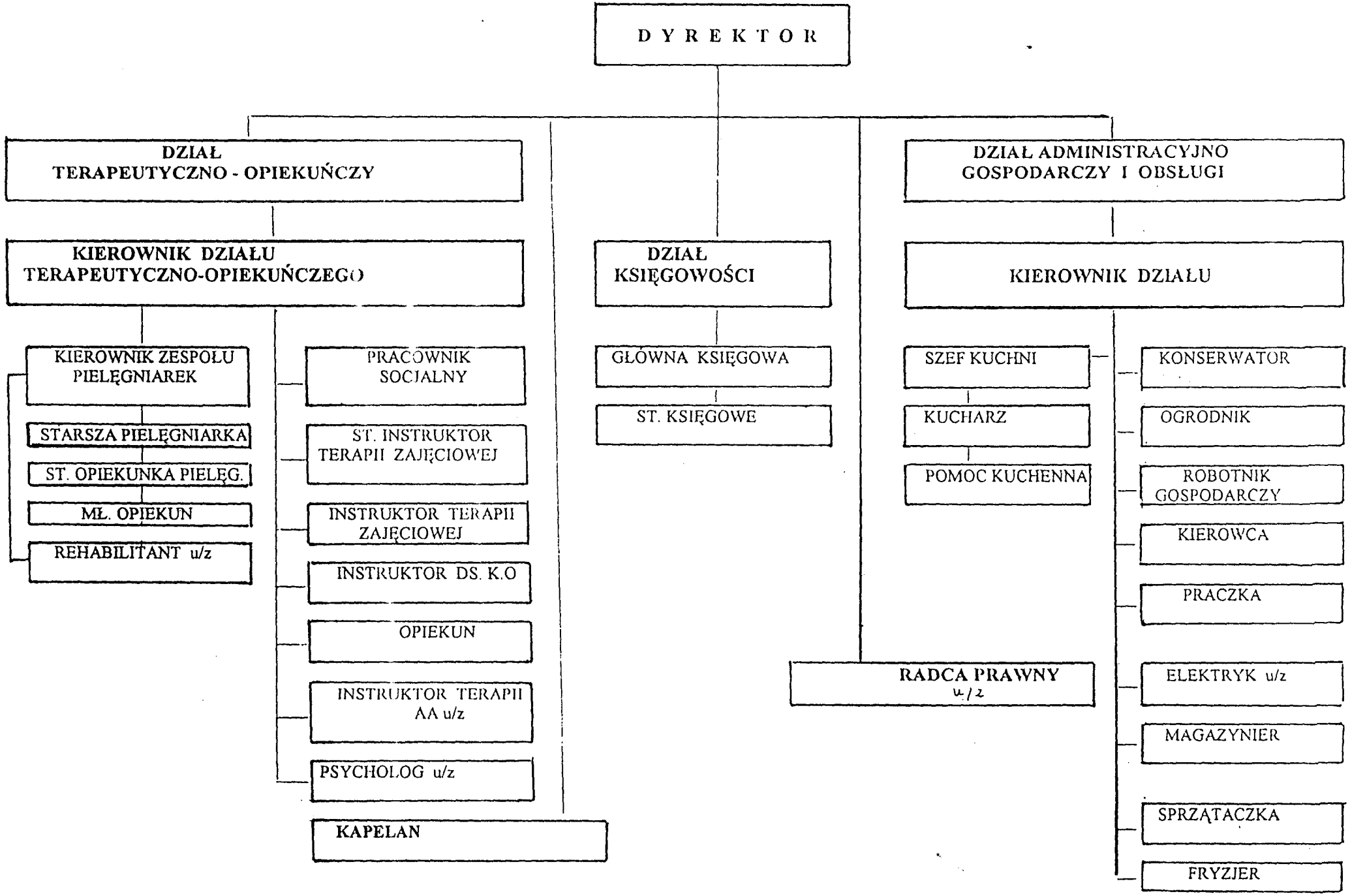
§ 17

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia

§ 18

Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

„Dom Pomocy Społecznej
ul. Poznańska 98
88-230 Piotrków Kuj."


DYREKTOR
DZIAŁ TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZY
KIEROWNIK DZIAŁU TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZEGO
KIEROWNIK ZESPOŁU PIELĘGNIAREK
STARSZA PIELĘGNIARKA
ST. OPIEKUNKA PIELĘG.
MŁ. OPIEKUN
REHABILITANT u/z
PRACOWNIK SOCJALNY
ST. INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ
INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ
INSTRUKTOR DS. K.O
OPIEKUN
INSTRUKTOR TERAPII AA u/z
PSYCHOLOG u/z
KAPELAN
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
GŁÓWNA KSIĘGOWA
ST. KSIĘGOWE
RADCA PRAWNY u/z
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO GOSPODARCZY I OBSŁUGI
KIEROWNIK DZIAŁU
SZEF KUCHNI
KUCHARZ
POMOC KUCHENNA
KONSERWATOR
OGRODNIK
ROBOTNIK GOSPODARCZY
KIEROWCA
PRACZKA
ELEKTRYK u/z
MAGAZYNIER
SPRZĄTACZKA
FRYZJER