UCHWAŁA Nr 726/2010
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 15 stycznia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku.

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) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr 585/06 Zarządu Powiatu w Inowrocławiu z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Staroście Inowrocławskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Nie wnoszę zastrzeżeń pod względem prawnym 2010.01.08
RADCA PRAWNY
mgr Iwona Dorna
IB-0 5181

WICESTAROSTA
Starosty Powiatu
Członek Zarządu
Feliks Kryszak

Członek Zarządu
Franciszek Żak

Członek Zarządu
Andrzej Antoniewicz

[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 i Nr 167, poz. 1759, 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.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr 726/2010
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 13 stycznia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Ludzisku.

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

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.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Załącznik do Uchwały nr 126/2010
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 13 stycznia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUDZISKU

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora DPS,
2) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej,
3) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział i samodzielne stanowisko pracy,
5) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca DPS.

§ 3

1. Siedzibą DPS jest wieś Ludzisko, gmina Janikowo.
2. Dom przeznaczony jest dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 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 Inowrocławskiego.

§ 7

1. DPS działa w szczególności na podstawie:
   1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. z 2009 r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. Do zakresu działania DPS należy wykonywanie zadań wynikających z:
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (j.t.z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 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 19 sierpnia 1994r. 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
   2) ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (j.t. z 2002r Dz. U. Nr 76, poz.694 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
Kierownictwo Domu Pomocy Społecznej

§ 9

1. DPS-em zarządza dyrektor i jest on odpowiedzialny za jego funkcjonowanie oraz reprezentowanie na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.

3. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

Rozdział III
Komórki organizacyjne Domu Pomocy Społecznej

§ 10

W DPS-ie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) działy,
2) samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, którą kieruje kierownik działu.

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

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
1) zakres działania określony w Regulaminie,
2) wykaz stanowisk służbowych.

Rozdział IV
Struktura Domu Pomocy Społecznej

§ 13

W DPS-ie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) dział finansowo-ekonomiczny,
2) dział opiekuńczo-terapeutyczny,
3) dział administracyjno-gospodarczy.

§ 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 DPS-u,
   2) polityki personalnej,

3) organizacji i zarządzania.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS-u określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

3. 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 DPS-u,
   2) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi DPS-u,
   3) reprezentowanie DPS-u we wszystkich formach jego działalności,
   4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
   5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność DPS-u,
   6) rozstrzyganie i załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
   7) koordynowanie działalnością 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 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-u,
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 nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w sprawach finansowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.

§ 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-em.

§ 18

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

Rozdział V
Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej

§ 19

Do podstawowych zadań działu finansowo-ekonomicznego 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) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS,
9) prowadzenie spraw pracowniczych,
10) prowadzenie archiwum,
11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 20

Do podstawowych zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego w szczególności należy:

1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca,
3) inicjowanie i wdrażanie różnych 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 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-u,
7) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno wychowawczej,
8) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.

§ 21

Do podstawowych zadań sekcji administracyjno-gospodarczej w szczególności należy:

1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania:
   a) kuchni,
   b) pralni,
   c) kotłowni,
   d) oczyszczalni ścieków,
2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
   a) sprzętu i urządzeń DPS-u,
   b) instalacji wodno-kanalizacyjnej i elektrycznej,
   c) pojazdów mechanicznych,
3) wykonywanie na terenie DPS-u prac remontowych,
4) utrzymanie czystości i porządku na terenie parku,
5) zapewnienie sprawnego działania magazynu spożywczego i gospodarczego,
6) pranie bielizny, maglowanie i naprawa odzieży mieszkańców,
7) właściwa eksploatacja pojazdów,
8) zapewnienie sprawnego transportu osobowego i towarowego,
9) utrzymanie właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) opracowywanie norm żywienia i układanie jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego żywienia,
11) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
12) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział VI
Cel, zasady działania Domu oraz zakres i poziom świadczonych usług.

§ 22

Celem DPS-u 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.

§ 23

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 DPS-u 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 oraz możliwości organizacyjno finansowych DPS.

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

DPS świadczy usługi:

1) opiekuńcze i wspomagające zapewniające:
   a) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
   c) opiekę higieniczną,
   d) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
   e) kontakty z otoczeniem,

f) organizację czasu wolnego,
g) pomoc w zakupie odzieży i obuwia,

2) bytowe zapewniające:
   a) miejsce pobytu,
   b) wyżywienie,
   c) utrzymanie czystości.
3) edukacyjne.

§ 28

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

§ 29

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) 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-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.

g) pomoc w zakupie odzieży i obuwia,

2) bytowe zapewniające:
   a) miejsce pobytu,
   b) wyżywienie,
   c) utrzymanie czystości.
3) edukacyjne.

§ 28

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

§ 29

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) 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-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

§ 30

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

§ 31

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.

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
DPS w Ludzisku

SCHAMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUDZISKU

