

Zatwierdzone
do uchwały nr 8/18/2006
Zarządu Powiatu Glini
z dn. 21.11.2006 r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
"ZAMECZEK"
44-144 Kuźnia Nieborowska
ul. Knurowska 13, tel. (032) 235 16 30
NIP 969-08-42-074

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZAMECZEK” W KUŹNI NIEBOROWSKIEJ

Uchwała Nr... 818/2006
Zarządu Powiatu Gliwickiego
Z dnia... 21 listopada 2006 v.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
„ZAMECZEK” w Kuźni Nieborowskiej

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze 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 Gliwickiego
na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„ZAMECZEK” w Kuźni Nieborowskiej
uchwała:

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „ZAMECZEK” w Kuźni Nieborowskiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały, traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „ZAMECZEK” w Kuźni Nieborowskiej stanowiący załącznik do Uchwały Nr 274/2001 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 2 października 2001 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu
w Gliwicach
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 GLIWICE

S T A R O S T A

Michał Nieszporek

2006-11-24

SPEKTOR
Stwierdzam zgodność z oryginałem.
mgr Anna Szczygł

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Orzechwa

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Gliwicach
D Y R E K T O R
mgr Barbara Terlecka-Kubicus

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych (zwanymi działami) Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej, ul. Knurowska 13, zwanego dalej DPS „Zameczek”, a także inne regulacje związane z jego działalnością.

II. Cel i zakres działania DPS „Zameczek”

§ 2

1. Celem Domu jest zaspokojenie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, w szczególności przez zapewnienie:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia, w tym również dietetycznego,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości, higieny osobistej,
 - e) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - f) pielęgnacji,
 - g) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - h) udziału w terapii zajęciowej,
 - i) zajęć podnoszących sprawność i aktywizujących,
 - j) zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - k) warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - l) kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - m) działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - n) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - o) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - p) przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - q) sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców domu.

III. Zasady funkcjonowania i organizacja DPS „Zameczek”

§ 3

Do DPS „Zameczek” przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez właściwy organ zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Pobyt w DPS jest odpłatny. Wysokość opłat oraz sposób ich pobierania realizowany jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

1. Osobą kierującą Domem Pomocy Społecznej oraz odpowiedzialną za jego funkcjonowanie jest dyrektor.
2. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.

§ 6

1. Dyrektor DPS „Zameczek” dokonuje jako pracodawca czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7

1. Strukturę DPS „Zameczek” tworzą następujące działy i zespoły:
 - a) dział opiekuńczo-terapeutyczny
 - kierownik działu
 - psycholog
 - pracownik socjalny
 - zespół opiekuńczo-terapeutyczny
 - zespół medyczno-rehabilitacyjny
 - b) dział ekonomiczno-finansowy
 - Główny Księgowy
 - zespół księgowy
 - c) dział administracyjno-gospodarczy
 - kierownik działu
 - zespół administracyjny
 - zespół gospodarczy

2. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest rada mieszkańców. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspokajaniu potrzeb jego mieszkańców.

IV. Zasady kierowania DPS „Zameczek”

§ 8

1. Zakres działania i kompetencji dyrektora:
 - a) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu DPS „Zameczek”,
 - b) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu zgodnie z zasadami współżycia międzyludzkiego,
 - c) kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie DPS „Zameczek” na zewnątrz,
 - d) przedkładanie projektu planu finansowego do uchwały budżetowej Rady Powiatu,
 - e) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystanie przydzielonych jednostce środków budżetowych,
 - f) właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - g) prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji mieszkańców z uwzględnieniem odpłatności za pobyt w DPS „Zameczek”,
 - h) prawidłowe, terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - i) współpraca z PCPR-em oraz innymi jednostkami sektora publicznego, organizacjami oraz instytucjami,
 - j) zagwarantowanie mieszkańcom przestrzegania ich praw (zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej),
 - k) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na rzecz mieszkańców DPS „Zameczek”,
 - l) nadzór nad dyscypliną pracy.

§ 9

1. Szczegółowe zakresy czynności oraz zakres udzielonych upoważnień dla kierowników działów i zespołów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustala dyrektor DPS „Zameczek”.
2. Pracownik potwierdza własnym podpisem przyjęcie powierzonego indywidualnego zakresu czynności i udzielonych upoważnień.
3. Zakres czynności i upoważnienia podlegają załączeniu do akt pracownika.

§ 10

DZIAŁ OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

1. Zapewnia mieszkańcom usługi w zakresie zaspokojenia potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
2. Do zadań Działu opiekuńczo-terapeutycznego należy:
 - a) przyjmowanie nowych mieszkańców wraz z przeprowadzeniem wywiadu rodzinnego i badań psychologicznych,
 - b) zapoznanie nowego mieszkańca z jego prawami i obowiązkami (Karta Praw i Obowiązków Mieszkańca),
 - c) prowadzenie akt osobowych i ewidencji ruchu mieszkańców oraz dokumentacji opiekuńczo-terapeutycznej,
 - d) opracowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów opieki,
 - e) tworzenie zespołów terapeutycznych,
 - f) współdziałanie w sprawach dotyczących mieszkańców,
 - g) pomoc w zaspakajaniu ich potrzeb życiowych i osobistych,
 - h) zapewnienie dostępu do pracy, terapii zajęciowej, oświaty, kultury, rekreacji i wypoczynku,
 - i) pomoc w utrzymywaniu korespondencyjnej lub osobistej więzi z rodziną i znajomymi mieszkańca, jak również – w przypadku braku rodziny, z innymi osobami interesującymi się mieszkańcem Domu,
 - j) utrzymywanie stałego kontaktu z sądem opiekuńczym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami,
 - k) stała integracja ze środowiskiem lokalnym, pomoc w nawiązywaniu znajomości i przyjaźni z osobami spoza Domu,
 - l) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i intymności życia osobistego,
 - m) opieka w czasie zorganizowanych zajęć w Domu i poza nim,
 - n) organizacja miejsca zamieszkania, wyposażenie w niezbędny sprzęt, rzeczy osobiste, odzież i środki higieniczne,
 - o) pomoc złożenia w depozycie rzeczy wartościowych oraz prowadzenie „gospodarki finansowej mieszkańców.
3. Zadania działu w zakresie zapewnienia opieki pielęgniarskiej specjalistycznej, rehabilitacji zdrowotnej (kontakt z POZ-em) są realizowane w zespole medyczno-rehabilitacyjnym.

W zakresie działań tego zespołu wchodzi:

 - a) dbanie o profilaktykę zdrowotną mieszkańców,
 - b) zaspokajanie potrzeb pielęgnacyjnych,
 - c) prowadzenie zabiegów usprawniających oraz innych zalecanych przez lekarzy specjalistów,
 - d) bezzwłoczną pomoc medyczną w razie zachorowań lub wypadku (kontakt z Ośrodkiem Zdrowia),
 - e) profilaktyka w kierunku zmniejszenia się stopnia niepełnosprawności,

- f) nadzór i kontrola mieszkańców w zakresie poziomu higieny osobistej i higienicznych aspektów wychowania,
 - g) kontrola stanu fizycznego i zdrowia mieszkańców, przy jednoczesnym nadzorze nad czynnikami na nie działającymi,
 - h) szerzenie oświaty zdrowotnej wśród mieszkańców,
 - i) prowadzenie dokumentacji zdrowotnej mieszkańców.
4. Zadania działu w zakresie terapeutycznym są realizowane w zespole opiekuńczo-terapeutycznym.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- a) organizowanie zajęć terapeutycznych właściwych dla danego zespołu mieszkańców,
- b) tworzenie indywidualnych planów opieki,
- c) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- d) integracja ze społeczeństwem poprzez organizację festynów, wycieczek, spotkań kulturalnych itp.,
- e) pielęgnacja mieszkańców,
- f) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i intymności życia osobistego,
- g) obserwacja fizycznego i psychicznego stanu mieszkańców, zgłaszanie niepokojących zmian przełożonemu,
- h) zapewnienie stałego rytmu dnia, tygodnia, roku,
- i) wypracowanie stałych metod wychowawczych w postępowaniu i tworzeniu jednolitego modelu wychowania,
- j) utrzymywanie ciała mieszkańców, ich odzieży, bielizny osobistej i pościelowej w należytym czystości,
- k) umożliwienie zaspokajania potrzeby ruchowej nawet przez najmniej aktywnych mieszkańców,
- l) przestrzeganie reżimu sanitarnego, dbałość o stan higieniczny i estetykę pomieszczeń.

§ 11

DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1. Kompetencje i odpowiedzialność Działu obejmują sprawy finansowe i ekonomiczne wynikające z obowiązujących przepisów. Zadania działu w zakresie ekonomicznym i finansowym są realizowane w zespole księgowym.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- c) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej polegającej na:

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu obowiązujących przepisów podatkowych i innych przepisów dotyczących świadczeń oraz operacji gospodarczych i finansowych,
 - przestrzeganiu zasad oszczędności i gospodarności środkami finansowymi w ramach wydatków budżetowych.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
- a) zapewnienie realizacji polityki finansowej DPS „Zameczek”,
 - b) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - c) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu DPS „Zameczek” oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - d) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - e) sprawowania nadzoru nad prawidłową pracą działu ekonomiczno-finansowego,
 - f) utrzymanie stałego kontaktu ze Starostwem Powiatowym i z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach.

Szczegółowe obowiązki głównego księgowego są zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

3. Działalność zespołu obejmuje również:

- sporządzanie list płac w oparciu o obowiązującą dokumentację,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego i funduszu płac oraz sporządzanie dokumentacji płacowej z tytułu w/w zasiłków,
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i współpraca z ZUS,
- prowadzenie dokumentacji podatkowej i współpraca z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie analityki,
- dokonywanie przelewów,
- prowadzenie korespondencji z dostawcami i kontrahentami w sprawach spornych dotyczących regulacji zobowiązań,
 - prowadzenie dokumentacji wydatków,
 - prowadzenie kasy i związanej z tym dokumentacji,
 - prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów za dany miesiąc,
 - zapewnienie prawidłowego opracowania dokumentów finansowych i kontroli wewnętrznej w DPS w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej,
- ewidencja i rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania,

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji ilościowej przedmiotów użytku.

§ 12

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Zajmuje się organizacją i wykonaniem wszelkich zadań administracyjno-gospodarczych.
2. Zadania działu w zakresie administracyjnym są realizowane w zespole administracyjnym.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- prowadzenie dokumentacji pracy działu,
- rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników DPS „Zameczek”
- kontrola dyscypliny pracy pracowników,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
- prowadzenie dokumentacji bhp i p.poż. oraz kontrolowanie i wdrażanie przepisów bhp.

3. Zadania Działu w zakresie gospodarczym są realizowane w zespole gospodarczym.

W zakres działań tego zespołu wchodzi:

- prowadzenie i organizowanie pracy transportu i zaopatrzenia,
- planowanie roczne i okresowe w zakresie wyposażenia inwestycyjnego, zaopatrzenia higieniczno-sanitarnego i bieżącej eksploatacji urządzeń,
- prowadzenie i przestrzeganie gospodarki remontowej,
- prowadzenie dokumentacji technicznej Domu,
- koordynacja prac pracowników obsługi (tj. kuchni, pralni, palaczy-portierów, kierowcy, rzemieślników, magazyniera, praczek i krawcowej),
- prawidłowe realizowanie działalności zaopatrzeniowej oraz gospodarki magazynowej, dokonywanie zleceń, zamówień oraz zakupów w myśl Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- utrzymywanie pełnej sprawności technicznej urządzeń mechanicznych i energetycznych poprzez ich stałą konserwację, naprawy i remonty,
- zabezpieczenie obiektu, ochrona bhp i p.poż.

§ 13

Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności podpisane przez Dyrektora DPS „Zameczek”.

§ 14

Szczegółowy plan organizacyjny zawarty jest w schemacie blokowym stanowiącym integralną część Regulaminu Organizacyjnego (załącznik 1).

V. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszystkie wprowadzane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dla swej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Zatwierdzenie zmian Regulaminu Organizacyjnego następuje w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
"ZAMECZEK"
44-144 Kuźnia Nieborowska
ul. Knurowska 13, tel. (032) 235 16 30
NIP 969-08-42-074

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuźni Nieborowskiej

INSPEKTOR

Stwierdzam zgodność z oryginałem.

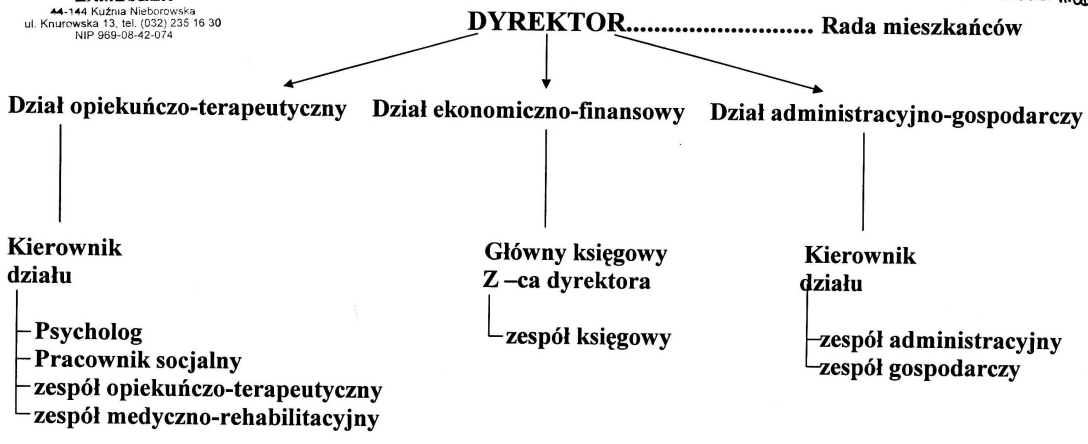
2006-11-24

mgr Anna Szczygiel

(data, podpis i stanowisko służbowe osoby
stwierdzającej zgodność treści)

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
"ZAMECZEK"
44-144 Kuźnia Nieborowska
ul. Knurowska 13, tel. (032) 235 16 30
NIP 969-08-42-074

uzupełnić nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
DPS "Zameczek"
w Kuźni Nieborowskiej



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej "Zameczek"
w Kuźni Nieborowskiej
mgr Ewa Szumera

INSPEKTOR
Stwierdzam zgodność z tym, co jest:
mgr Anna Szczygiel
2006-11-24
(data, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści)