

UCHWAŁA Nr 273/2017
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.¹) oraz § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/147/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 188/2016 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 1 czerwca 2016 r. w uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia
Wicestarosta Toruński

Andrzej Siemianowski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta"

w Dobrzejewicach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach oraz zakres zadań wykonywanych przez Dział i samodzielne stanowiska pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
- 2) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej,
- 4) zezwolenia Nr WPS.VI.A.Mi.9013/3/2008 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2008 r. na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
- 5) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
2. „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
3. „ŚDS” - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Osieku nad Wisłą,
4. „DOT” - należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
5. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach,
6. „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Toruniu,
7. „CUW” - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom przeznaczony jest dla 62 osób w podeszłym wieku, obu płci. Dom jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. ŚDS przeznaczony jest dla 35 uczestników z zaburzeniami psychicznymi.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Domu, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd.
2. Dyrektor kieruje Domem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) kierownika DOT,
 - 2) kierownika ŚDS.
4. Dyrektora - w czasie jego nieobecności spowodowanej np. wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym - zastępuje kierownik DOT w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.
5. W czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora spowodowanej np. jego chorobą, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków innej osobie, na czas tej nieobecności.
6. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Domu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
7. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
8. Dyrektor Domu współdziała z organami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) rozpatruje kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski organów samorządu terytorialnego dotyczące pomocy społecznej,
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach organów samorządu terytorialnego dotyczących pomocy społecznej.
9. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) określenie szczegółowej organizacji Domu,
 - 3) dokonanie podziału zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności dla kierownika DOT i kierownika ŚDS, samodzielnych stanowisk pracy, szefa kuchni/ dietetyka oraz dla pozostałych stanowisk pracy podległych Dyrektorowi,
 - 4) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
 - 5) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.
10. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów regulujących organizację pracy Domu,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
 - 3) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,

- 4) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 5) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków.

§ 6

Strukturę organizacyjną Domu stanowią komórki organizacyjne zapewniające wykonywanie zadań, które przy załatwianiu spraw używają symboli:

- | | |
|--|--------|
| 1) Dyrektor | - DPS, |
| 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny | - DOT, |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji | - DOS, |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń | - DOR, |
| 5) Szef kuchni/dietetyk, | - DSK, |
| 6) Środowiskowy Dom Samopomocy | - ŚDS. |

§ 7

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym,
 - 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu i administracji,
 - 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. rozliczeń,
 - 4) Szefem kuchni/dietetykiem,
 - 5) Środowiskowym Domem Samopomocy oraz kierowcą i rzemieślnikiem.
2. Kierownik DOT, samodzielne stanowiska pracy, szef kuchni/dietetyk i kierownik ŚDS wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków kierownika DOT, kierownika ŚDS, szefa kuchni/dietetyka należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórkami organizacyjnymi Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora,
 - 2) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji,
 - 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników jak również ocena ich pracy-szczegółowe zakresy obowiązków zawarte są w aktach osobowych,
 - 4) nadzór nad prawidłowym - zgodnym z przepisami prawa i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu,
 - 5) referowanie Dyrektorowi spraw, które powinny być podane do wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty Dyrektora oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanej komórce i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem,
 - 6) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p.poż.,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce organizacyjnej.

§ 8

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,

- 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej
- 3) dbanie o powierzone mienie oraz przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.,
- 4) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 9

1. Pracownicy powinni wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym zakresem zadań,
 - 3) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe zadania Działu, samodzielnych stanowisk i ŚDS

§ 10

1. Dyrektor w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika DOT, kierownika ŚDS, szefa kuchni/dietetyka, samodzielnych stanowisk i dla pozostałych stanowisk pracy podległych Dyrektorowi oraz rodzaje pism do których podpisywania są oni uprawnieni.
2. Kierownik DOT, szef kuchni/dietetyk oraz kierownik ŚDS ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych Domu.

§ 11

Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnienie podstawowych usług na rzecz mieszkańców w zakresie opiekuńczo - terapeutycznym, w tym:
 - a) koordynacja pracy pracowników pierwszego kontaktu,
 - b) inicjowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych,
 - c) inspirowanie i organizowanie imprez rozrywkowych i sportowych,
 - d) aktywizacja mieszkańców w pracy indywidualnej i grupowej,
 - e) mobilizowanie do samodzielnego wyboru, dbanie o wygląd mieszkańców i ich pokoi oraz dbanie o estetyczny wystrój Domu,
 - f) pomoc w indywidualnych pracach mieszkańców,
 - g) obsługa i pomoc przy posiłkach,
 - 2) współpraca z rodziną mieszkańca, środowiskiem lokalnym, kapłanem i psychologiem,
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami prawnymi, kuratorami osób częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji indywidualnej mieszkańców oraz dokumentacji dotyczącej Domu, tj. m.in. regulaminów i kroniki Domu,

- 5) sprawianie pogrzebów mieszkańcom zgodnie z ich wyznaniem, dbanie o porządek na cmentarzu, dbanie o groby mieszkańców,
 - 6) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu,
 - 7) opieka zdrowotna mieszkańców,
 - 8) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników,
 - 9) odpowiedzialność za stan higieniczny Domu zgodnie z wymaganiami Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
2. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu w Dziale tworzy się Zespół Opiekuńczo-Terapeutyczny składający się z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca i jego realizacja. Zespołem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego .
 3. Indywidualny plan opieki stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki jak również stopnia zaangażowania się mieszkańca w proces świadczonych usług.
 4. Działania wynikające z indywidualnego planu opieki koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, którego wybór dokonywany jest na zasadzie wzajemnej akceptacji mieszkańca i pracownika.
 5. Społeczność Terapeutyczna Domu, w skład której wchodzi zarówno mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania i opiera się na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za realizowane cele.
 6. Skład zespołu oraz szczegółowe zadania określa w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektor.
 7. Działem kieruje kierownik Działu.
 8. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor.

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. rozliczeń należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie rozliczeń z tytułu obciążeń za dostarczane media odbiorcom zewnętrznym, najem działek rekreacyjnych, obciążenia za wykorzystanie domków rekreacyjnych,
 - 2) sprawowanie pieczy nad dokumentacją techniczną Domu (książki obiektów, okresowe przeglądy).
2. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. rozliczeń sprawuje Dyrektor.

§ 13

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji

1. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu i administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Domu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, lista obecności, książka wyjść,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 3) dbanie o zaopatrzenia Domu w materiały biurowe,
 - 4) rozliczanie kart drogowych
 - 5) dysponowanie środkami transportu,
2. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu i administracji sprawuje Dyrektor.

§ 14

Szef kuchni/dietetyk

1. Do podstawowych zadań szefa kuchni/dietetyka należy prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej kuchni Domu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
 - 3) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno - epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
 - 4) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (dobra praktyka higieniczna i produkcyjna),
 - 5) dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń żywnościowych i magazynowych Domu.
2. Nadzór nad szefem kuchni/dietetykiem sprawuje Dyrektor.

§ 15

Środowiskowy Dom Samopomocy

1. Do podstawowych zadań ŚDS należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami zajęć,
 - 2) udzielanie uczestnikom zajęć pomocy w wykonywaniu przez nich czynności życiowych, zwłaszcza wsparcia w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia i zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych,
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej, w tym prowadzenie treningu umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, umiejętności społecznych i interpersonalnych, z zakresu wyglądu zewnętrznego i higieny osobistej, treningów kulinarnych i gospodarstwa domowego, treningów budżetowo-ekonomicznych oraz umiejętności spędzania przez uczestników zajęć wolnego czasu,
 - 4) psychoedukacja uczestników zajęć,
 - 5) prowadzenie na rzecz uczestników zajęć z zakresu poradnictwa socjalnego, prawnego, psychologicznego, pielęgniarstwa i socjologicznego,
 - 6) udzielanie uczestnikom zajęć konsultacji psychiatrycznych,
 - 7) działalność rehabilitacyjna w stosunku do uczestników zajęć,
 - 8) zapewnienie uczestnikom bezpłatnego dojazdu na zajęcia i jednego posiłku w ciągu dnia w ramach zajęć w kuchni terapeutycznej.
2. ŚDS kieruje kierownik ŚDS.
3. Nadzór nad ŚDS sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

§ 16

Zadania powierzone do wykonania przez CUW

1. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Domu realizuje CUW, w zakresie określonym porozumieniem.

2. Do zadań CUW należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu, w tym obsługa rachunków bankowych,
- 3) gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Domu,
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem,
- 7) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
- 10) realizacja zaopatrzenia,
- 11) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
- 12) prowadzenie obsługi prawnej, informatycznej oraz zadań z zakresu zadań bezpieczeństwa p.poż i higieny pracy,
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców oraz obsługa kasowa mieszkańców.

§ 17

Wykaz stanowisk wchodzących w skład Działu oraz samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 18

1. Dyrektor w ramach kompetencji podpisuje m. in:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Domu kierowane do samorządu terytorialnego oraz administracji państwowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) umowy o pracę z pracownikami Domu,
 - 4) odpowiedzi imienne na pisma kierowane do Dyrektora Domu,
 - 5) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu.
2. Kierownik DTO, kierownik ŚDS i szef kuchni podpisują:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) odpowiedzi na pisma imienne kierowane do kierowników komórek organizacyjnych Domu.

ROZDZIAŁ VI

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 19

System kontroli zarządczej w Domu określa Zarządzenie Starosty Toruńskiego w sprawie ustanowienia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Toruniu oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania Domu oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin mieszkańców” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Zasady korzystania z ŚDS oraz prawa i obowiązki uczestników zajęć określa „Regulamin Środowiskowego Domu Samopomocy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą organy samorządu powiatu.

§ 21

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”, 87-123 Dobrzejewice.

§ 22

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„DOM KOMBATANTA” W DOBRZEJEWICACH

