

UCHWAŁA Nr 544/10
Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego
z dnia 20 lipca 2010 roku

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy
Społecznej w Baszkowie.**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592; z późn. zmianami); oraz art. 19 pkt 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175 poz.1362 ze zm.) § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837) oraz § 5 statutu DPS stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/275/06 Rady Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Baszkowie, zmienionej uchwałą Rady Powiatu Krotoszyńskiego Nr XXXIII/152/09 z dnia 30 stycznia 2009 r., uchwała się co następuje:

§ 1

Domowi Pomocy Społecznej w Baszkowie nadaje się regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 315/09 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie nadania regulaminu Domowi Pomocy Społecznej w Baszkowie.
2. Uchwała Nr 479/10 Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego z dnia 23 marca 2010 r. zmieniająca uchwałę Nr 315/09 z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Baszkowie.

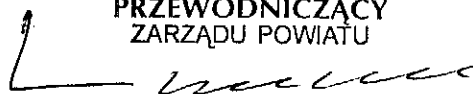
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krotoszyńskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU


Leszek Kulka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BASZKOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Baszkowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. 175, poz. 1362 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz.1837)
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz.535, z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Socjalnej z dnia 31 lipca 1995 r. w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do domu pomocy społecznej oraz wypisania z domu pomocy społecznej osoby chorej psychicznie i upośledzonej umysłowo (Dz. U. z 1995 r. Nr 92, poz.460 ze zm.)
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592. z późn. zm.)
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
7. Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu Krotoszyńskiego Nr XLI/275/06 z dnia 14 czerwca 2006 r.; zmienionego uchwałą Rady Powiatu Krotoszyńskiego Nr XXXIII/152/09 z dnia 30 stycznia 2009 r.
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. Nr 109, poz. 704).

ROZDZIAŁ II

NAZWA, SIEDZIBA I TYP DOMU

§ 2

Regulamin organizacyjny określa zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie.

§ 3

1. Ustala się, że nazwa domu brzmi „Dom Pomocy Społecznej w Baszkowie”. W dalszej części regulaminu Dom Pomocy Społecznej w Baszkowie zwany będzie „Domem”.
2. Siedzibą Domu jest Baszków 112 i Baszków 112A, 63-760 Zduny.
3. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych, obojga płci, przewlekle somatycznie chorych z możliwością pobytu osób psychicznie chorych do czasu wygaszenia profilu dla osób przewlekle psychicznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, a uzasadnia konieczność zapewnienia, poza stałą opieką lekarską i pielęgniarską, opieki psychiatrycznej.
4. Liczba miejsc w Domu określona jest decyzją Wojewody Wielkopolskiego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 4

1. Do Domu osoby przyjmowane są na podstawie decyzji o umieszczeniu wydanej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie.
2. Przy przyjęciu osoby pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową tej osoby. Ustalenia te stanowią podstawę planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
3. Osobie, o której mowa w ust. 1 pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
4. Mieszkaniec korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
6. Po przyjęciu mieszkańca do Domu, pracownik socjalny przeprowadza wywiad z rodziną lub osobą opiekującą się dotychczas podopiecznym w celu zasięgnięcia informacji o stanie jego zdrowia i innych sprawach jego dotyczących.
7. W początkowym okresie pobytu w Domu podopieczny otoczony jest szczególną opieką celem adaptacji w nowym środowisku.
8. Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych, a na wniosek podopiecznego lub jego opiekuna prawnego zapewnia mu pomoc w gospodarowaniu środkami pieniężnymi.
9. Podopieczni uczestniczą w zajęciach według planu opracowanego na każdy rok przez zespoły terapeutyczno – opiekuńcze.
10. Pracownik socjalny oraz starsza pielęgniarka, starsza położna odpowiedzialni są za utrzymanie kontaktów osobistych bądź korespondencyjnych z rodzinami podopiecznych, a w przypadku osób ubezwłasnowolnionych, z ich opiekunami prawnymi. Konsultują się z nimi w ważniejszych sprawach dotyczących podopiecznego np. skierowania na leczenie, przeniesienia do innego Domu, itp. informują też o stanie jego zdrowia, przypadkach samowolnego oddalenia się lub śmierci.

§ 5

1. Pobyt mieszkańców w Domu jest odpłatny. Wysokość odpłatności oraz zasady jej naliczania określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców i pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, może wystąpić z wnioskiem do jednostki kierującej o zbadanie czy nadal istnieją przesłanki uzasadniające konieczność pobytu mieszkańca w domu pomocy społecznej.

§ 6

1. Dyrekcja Domu i pracownicy socjalni współpracują z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krotoszynie we wszystkich istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania Domu oraz informują o wszelkich zmianach w stanie osobowym mieszkańców.
2. Dom ściśle współpracuje z lekarzem pierwszego kontaktu oraz lekarzami specjalistami w zakresie opieki zdrowotnej nad mieszkańcami Domu.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA DOMU

§ 7

Dyrektorowi podlegają:

1. Zespół terapeutyczno - opiekuńczy na oddziale I, dla osób dorosłych przewlekle somatycznie i osób przewlekle psychicznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, a uzasadnia konieczność zapewnienia, poza stałą opieką lekarską i pielęgniarzką, opieki psychiatrycznej.
2. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy na oddziale II, dla osób dorosłych przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, lecz uzasadnia potrzebę całodobowej opieki lekarskiej, pielęgniarzkiej i opiekuńczej.
3. Dział administracyjny.
4. Dział ekonomiczny.
5. Służba BHP.

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA DOMU

§ 8

1. Dyrektor samodzielnie kieruje działalnością Domu wykonując zarządzenia i wytyczne organów zwierzchnich.

2. Do zakresu działania Dyrektora Domu należy:

- nadzór i koordynacja nad pracą bezpośrednio podległych pracowników.
- rozdział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i podległych pracowników.
- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania, zwalniania, karania i awansowania pracowników.
- zatwierdzanie regulaminów obowiązujących w Domu.
- podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń w ramach obowiązujących przepisów prawnych.
- przestrzeganie i wykonywanie zarządzeń, wytycznych oraz innych aktów władz państwowych oraz jednostek nadrzędnych.
- podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Domu.
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty oraz postanowienia Regulaminu
- Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA ZESPOŁU TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZEGO

§ 9

1. W Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie działają dwa zespoły terapeutyczno – opiekuńcze:
 - I. zespół terapeutyczno – opiekuńczy na oddziale dla osób przewlekle somatycznie i osób przewlekle psychicznie chorych.
 - II. zespół terapeutyczno – opiekuńczy na oddziale dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Zespoły terapeutyczno - opiekuńcze są podstawową komórką organizacyjną w działalności Domu, kierowaną przez kierownika zespołu terapeutyczno – opiekuńczego podporządkowanego bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

3. Do zakresu działania zespołów terapeutyczno – opiekuńczych należy w szczególności:
- opracowanie indywidualnych planów wsparcia,
 - uzgadnianie tych planów z mieszkańcem o ile pozwala na to jego stan zdrowia,
 - modyfikacja planów okresowo i w sytuacjach koniecznych,
 - prowadzenie terapii zajęciowej stosownej do możliwości i potrzeb mieszkańców,
 - kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich wśród mieszkańców,
 - organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych oraz czynnego wypoczynku,
 - dbanie o estetyczny wygląd i czystość mieszkańców i pomieszczeń,
 - współdziałanie w zapewnieniu mieszkańcom Domu godnego życia i umierania z poszanowaniem ich praw osobistych, stylu życia i wyznań religijnych.

4. Zadania wymienione w punkcie 3 wykonują:

- kierownik zespołu opiekuńczo-terapeutycznego,
- kierownik zespołu pielęgniarek,
- starsza pielęgniarka,
- starsza położna,
- pracownik socjalny,
- psycholog,
- pielęgniarki,
- położne,
- instruktor kulturalno – oświatowy,
- instruktor terapii zajęciowej,
- opiekunowie kwalifikowani,
- opiekunowie,
- pokojowi,
- kapelan,
- pracownicy pierwszego kontaktu,
- technik fizjoterapii,
- masażysta.

4. Zespół I zapewnia realizację zadań wymienionych w punkcie 3, dla mieszkańców przewlekle somatycznie i przewlekle psychicznie chorych w trzech podzespołach terapeutyczno – opiekuńczych.
 - podzespół I – dla mieszkańców sprawnych ruchowo,
 - podzespół II – dla mieszkańców z ograniczoną sprawnością ruchową i mało aktywnych,
 - podzespół III – dla mieszkańców leżących.
5. Zespół II zapewnia realizację zadań wymienionych w punkcie 3, dla mieszkańców przewlekle somatycznie chorych w trzech podzespołach terapeutyczno – opiekuńczych.
 - podzespół I – dla mieszkańców sprawnych ruchowo,
 - podzespół II – dla mieszkańców z ograniczoną sprawnością ruchową i mało aktywnych,
 - podzespół III – dla mieszkańców leżących.
6. Zakres działania kierownika zespołu terapeutyczno – opiekuńczego:
 - 1) Właściwe zorganizowanie pracy personelu oraz nadzór nad wykonaniem opieki nad mieszkańcami.
 - 2) Nadzór i koordynacja pracą zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
 - 3) Organizowanie szkoleń dla podległego personelu.
 - 4) Wnioskowanie w sprawie: obsady personelu medycznego, zmian na stanowiskach, nagradzania i karania oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przepracowanymi godzinami.
 - 5) Współpraca z Radą Mieszkańców.

Obowiązki każdego z pracowników Działu określają szczegółowo zakresy czynności.

ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DZIAŁU EKONOMICZNEGO

§ 10

1. Działem ekonomicznym kieruje Główny Księgowy podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi Domu. W skład działu ekonomicznego wchodzi:
 - główny księgowy,
 - księgowy,
 - samodzielny referent ds. osobowych,
 - pomoc administracyjno-biurowa.

2. Do zadań działu ekonomicznego należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- bieżące i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzenie sprawozdawczości finansowej,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów finansowych,
- opracowywanie planów finansowych,
- koordynowanie problematyki finansowo-ekonomicznej w jednostce,
- zapewnienie terminowego i pełnego ściągania należności dochodowych roszczeń oraz spłat zobowiązań,
- prowadzenie kasy i pełna odpowiedzialność za formalno-prawną prawidłowość rozliczeń finansowych,
- organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych,
- prowadzenie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników,
- ochrona danych osobowych pracowników i mieszkańców Domu.

3. Zakres działania głównego księgowego:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Domu.
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżety Domu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
- 4) Zapewnienia sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- 5) Zapewnienie właściwej organizacji czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Domu.
- 6) Czuwanie nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Domu.
- 7) Kontrola zadań realizowanych przez podległych pracowników działu ekonomicznego.
- 8) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Obowiązki każdego z pracowników działu określają szczegółowo zakresy czynności.

ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

§ 11

1. W skład działu administracyjnego wchodzi:
 - administrator,
 - starszy mistrz kucharski,
 - szef kuchni,
 - kucharki,
 - praczki,
 - szwaczki,
 - robotnik gospodarczy,
 - robotnik wykwalifikowany,
 - konserwator maszyn i urządzeń,
 - kierowca.
2. Do zadań działu administracyjnego należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacjami okresowymi, doraźnymi oraz kasacjami łącznie z zagospodarowaniem materiałów pokasacyjnych,
 - realizowanie zakupów i prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych. Zgłaszanie, informowanie o organizowaniu przetargu. Uczestnictwo i nadzorowanie prawidłowości przebiegu przetargów,
 - przygotowanie i przetwarzanie produktów spożywczych na posiłki,
 - wydawanie zgodnie z obowiązującymi normami, w ustalonym czasie posiłków na poszczególne oddziały,
 - przestrzeganie należytego stanu sanitarnego i higienicznego w kuchni oraz w pomieszczeniach należących do kompleksu kuchennego
 - wykonywanie usług pralniczych dla mieszkańców i na rzecz zakładu – zgodnie z normami,
 - wykonywanie usług krawieckich dla mieszkańców oraz na rzecz Domu,
 - wykonywanie wszystkich prac porządkowych, pielęgnacyjnych na terenie parku, oraz w obiektach należących do DPS,
 - dokonywanie okresowych przeglądów budynków i pomieszczeń gospodarczych zakładu,

- wykonywanie bieżących napraw i remontów urządzeń i sprzętu. Usuwanie usterek wynikłych z eksploatacji w miarę posiadanego sprzętu i kwalifikacji,
- przewóz mieszkańców na badania i konsultacje lekarskie,
- obsługa techniczna pojazdów będących własnością DPS.

3. Zakres działania głównego administratora:

- 1) Realizowanie zakupów i prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
- 2) Koordynacja pracy poszczególnych grup działu administracyjnego.
- 3) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora, a wynikającej z bieżącej działalności Domu.

Obowiązki każdego z pracowników działu określają szczegółowo zakresy czynności.

ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA SŁUŻBY BHP

§ 13

1. Służbę BHP stanowi starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań służby BHP należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) prowadzenie rejestrów i gromadzenie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy chorób zawodowych i badań środowiska pracy oraz pozostałe zadania wynikające z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704, z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ V

POBYT PODOPIECZNYCH POZA DOMEM

§ 14

1. Mieszkaniec, jego rodzina lub opiekunowie mogą wnioskować do Dyrektora Domu o urlop.
2. W razie uzasadnionego przypadku, uzgodniony wcześniej okres urlopu ze względu na dobro mieszkańca może być przedłużony po powiadomieniu Dyrektora.
3. Mieszkaniec Domu nie ponosi opłaty w okresie nieobecności nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
4. W razie samowolnego opuszczenia Domu przez podopiecznego, Dom wszczyna poszukiwania i w ciągu 12 godzin zawiadamia o tym fakcie jednostkę policji.
5. Mieszkaniec, który zamierza opuścić Dom powinien o tym fakcie zawiadomić dyżurny personel.
6. W okresie przebywania podopiecznego poza Domem np. podczas pobytu u rodziny, znajomych itp., Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, zachowanie i ewentualnie wyrządzone szkody.
7. Mieszkańcy mogą być odwiedzani przez rodziny, opiekunów i znajomych każdego dnia.
8. Dyrektorowi Domu przysługuje prawo odwołania wizyt do podopiecznych w przypadku zaistniałych epidemii lub z innych przyczyn.
9. Osoby odwiedzające mieszkańców nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

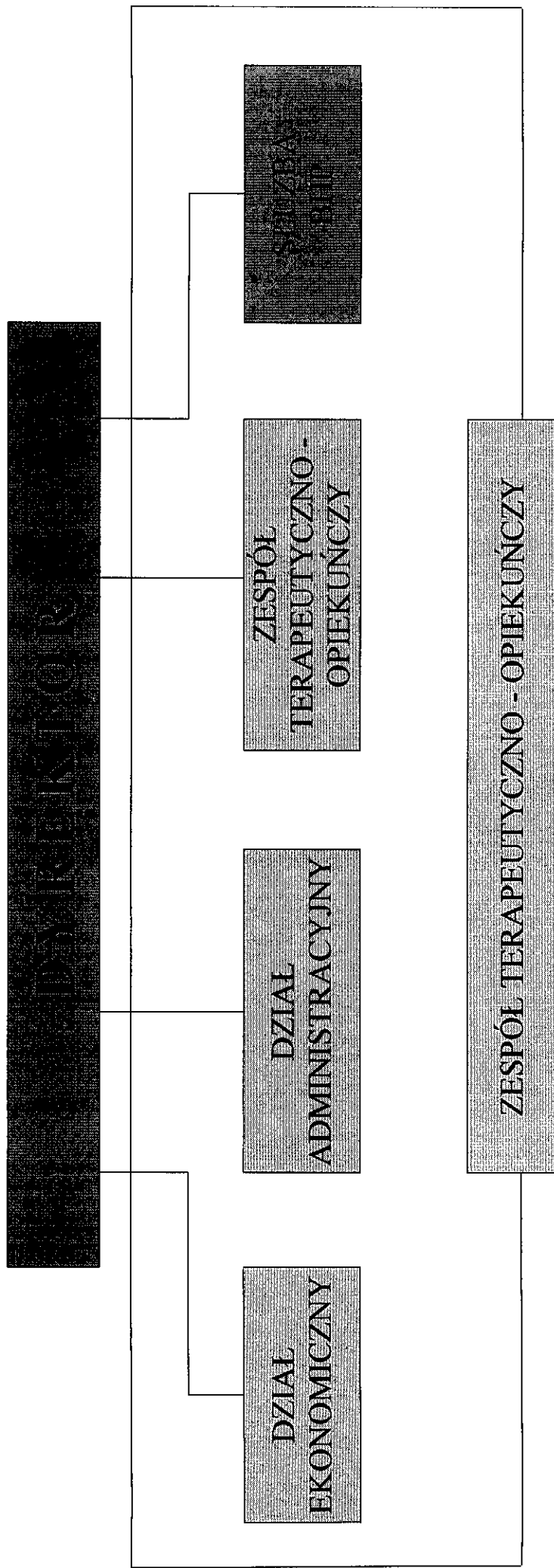
§ 15

Zmian w regulaminie może dokonać jedynie Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego w drodze uchwały.

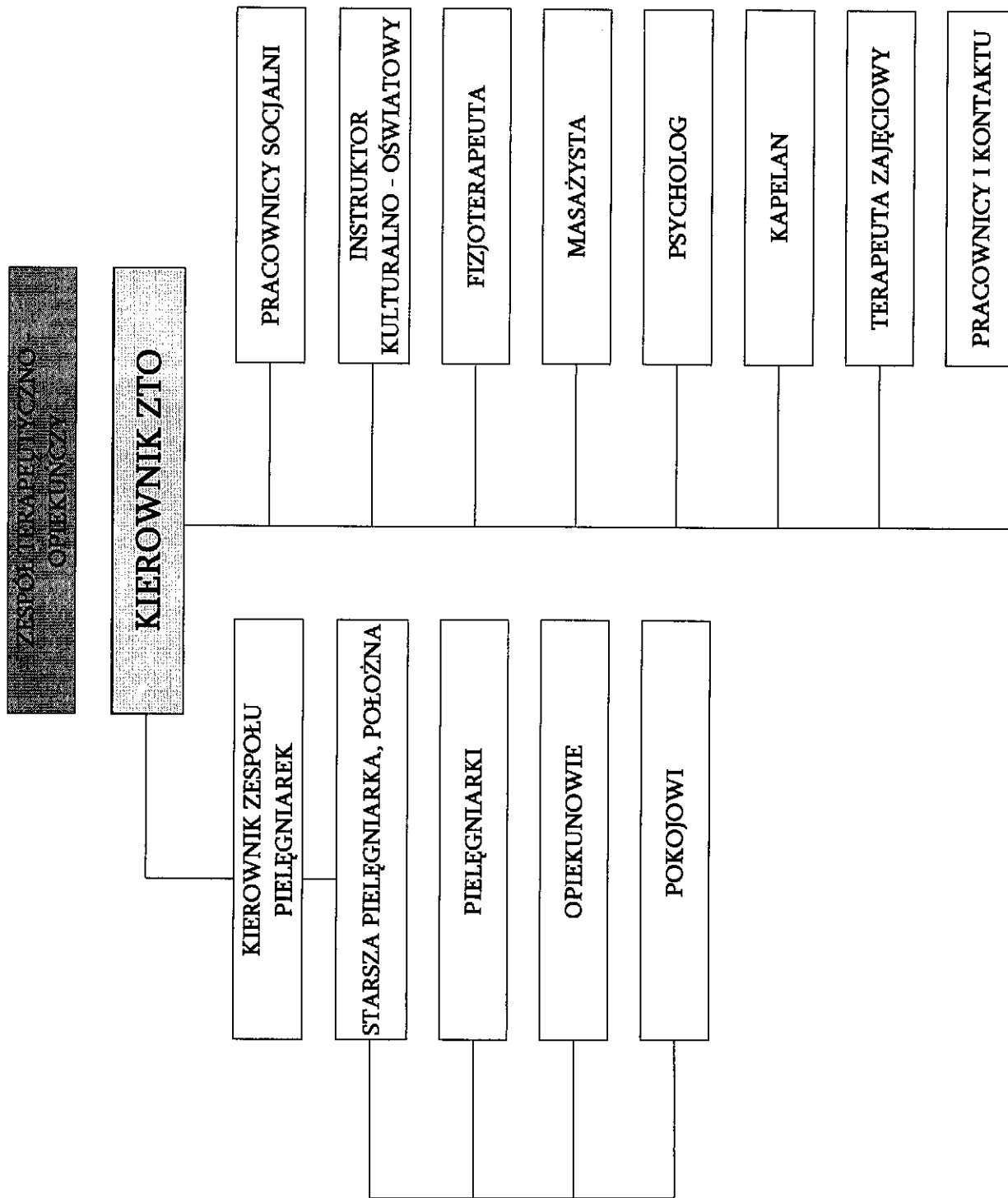
§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

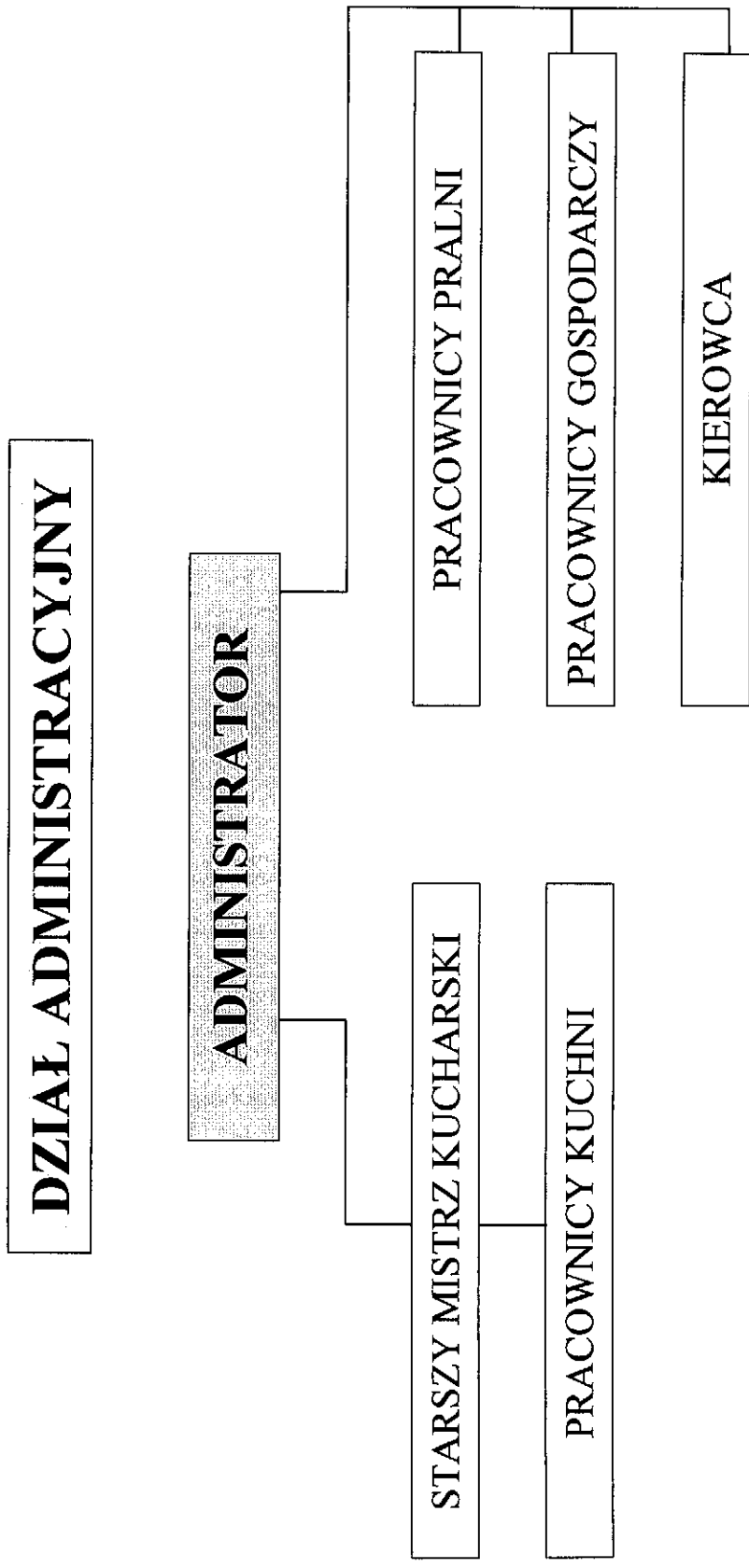
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BASZKOWIE



STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BASZKOWIE



STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BASZKOWIE



DZIAŁ EKONOMICZNY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

KSIĘGOWA

**SAMODZIELNY
REFERENT
DO SPRAW OSOBOWYCH**

**POMOC
ADMINISTRACYJNO-
BIUROWA**

