

Uchwała Nr .....<sup>37</sup>..... / 2003  
**Zarządu Powiatu Bydgoskiego**  
 z dnia <sup>07 sierpnia</sup>..... 2003

w sprawie: zmiany Uchwały Nr 30/99 z dnia 02.06.1999 w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Spokojna Przystań” w Koronowie.

**§ 1**

Zarząd Powiatu Bydgoskiego na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. ( Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) uchwala następujące zmiany w Regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Spokojna Przystań” w Koronowie, stanowiące załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Spokojna Przystań” w Koronowie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

*Właściwy*  
*0211 0264/30/03*  
 ...  
 ...  
 ...  
**DYREKTOR**  
 Domu Pomocy Społecznej  
 w Koronowie  
*mgr Marek Figiel*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

W Regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Spokojna Przystań” w Koronowie wprowadza się następujące zmiany:

I W rozdziale pierwszym:

1. W § 1 dodaje się punkt 6 w następującym brzmieniu:

„Zezwolenie warunkowe na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej wydane przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego PS.IX.9013/5/2001/TM z dnia 7 lutego 2001 r. oraz Decyzję Wojewody Kujawsko – Pomorskiego PS.IX.9013/24/2001/TM z dnia 24 lipca 2001r.”

2. Zmienia się dotychczasowe brzmienie § 3 wykreślając dotychczasową treść w całości. Nadaje się następujące nowe brzmienie ww. paragrafu:

„Dom Pomocy Społecznej „Spokojna Przystań” w Koronowie, jako dom pomocy społecznej stałego pobytu, przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych, posiada 78 miejsc rzeczywistych jest jednostką organizacyjną Powiatu Bydgoskiego świadcząca usługi na rzecz jego mieszkańców.”

II W rozdziale drugim:

1. W § 7 pkt. 1 zmienia się dotychczasowe brzmienie wykreślając dotychczasową treść w całości. Nadaje się następujące nowe brzmienie ww. paragrafu:

„Dyrekcję Domu stanowią:

- Dyrektor Domu
- Zastępca Dyrektora Domu
- Główny Księgowy”

2. Nadaje się nowa numerację następującym punktom:

„pkt. 4 staje się pkt. 6”

3. Dodaje się pkt. 4 w następującym brzmieniu:

„Zastępcę Dyrektora powołuje Dyrektor Domu po uzyskaniu pozytywnej akceptacji przedstawionej kandydatury przez Starostę Bydgoskiego.”

4. Dodaje się pkt. 5 w następującym brzmieniu:

„Dyrektor Domu może w uzgodnieniu z Starostą Bydgoskim ogłosić konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora określając kryteria, które musi spełniać kandydat na ww. stanowisko.”

5. W § 8 pkt. 4 wykreśla się w całości dotychczasową treść nadając mu nowe brzmienie:

„W Domu działa Zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się z pracowników Domu, który opracowuje indywidualne plany adaptacji oraz wspierania Mieszkańca Domu.”

6. W § 8 pkt. 5 wykreśla się w całości dotychczasową treść nadając mu nowe brzmienie:

„Szczegółowe zasady pracy z Mieszkańcem regulują:

- w zakresie terapeutycznym, wspierania, pielęgnacji - Program Terapeutyczno – Opiekuńczy oraz wspierania Mieszkańca Domu
- w zakresie szczegółowych dziedzin życia Domu – Procedury”

7. W § 8 pkt. 6 słowa „indywidualnego planu opieki” zastępuję się „indywidualnego planu adaptacji lub wspierania Mieszkańca”, po słowach „pierwszego kontaktu” dodaje się „lub adaptacyjnymi.

8. W § 8 dodaje się pkt. 7 w następującym brzmieniu:

„Podstawą tworzenia planów adaptacji oraz wspierania Mieszkańca jest Kontrakt Wzajemnych Zobowiązań zawierany przez Dyrektora Domu z przyszłym Mieszkańcem, podpisywany przed wystawieniem przez właściwy organ decyzyji kierującej.”

9. W § 8 dodaje się pkt. 8 w następującym brzmieniu:

„Przy Domu działa Społeczna Rada Naukowo – Konsultacyjna składająca się z wybitnych znawców poszczególnych dziedzin życia Domu jako organ doradczy Dyrektora Domu oraz Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego. Członków Rady na wniosek Dyrektora Domu powołuje Starosta Bydgoski.”

10. W § 8 dodaje się pkt. 9 w następującym brzmieniu:

„Dom może nawiązywać kontakty oraz prowadzić współpracę z podobnymi placówkami w krajach Unii Europejskiej, szczególnie w zakresie wymiany doświadczeń w sferze merytorycznej pracy z Mieszkańcem, organizować wymiany szkoleniowe pracowników oraz Mieszkańców Domu w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów.”

11. Wykreśla się w całości treść § 9 i nadaje się nowe brzmienie:

„Organizatorami pracy Domu są działy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

### **1. Opieki i Rehabilitacji**

Zadaniem działu jest świadczenie usług bytowych, socjalnych, wspierających i opiekuńczych, rehabilitacyjnych, promocja aktywnego stylu życia sprzyjającego zachowaniu sprawności fizycznej i umysłowej; utrzymanie prawidłowej higieny, czystości wśród Mieszkańców oraz w pawilonach mieszkalnych. Dział wykonuje swe zadania poprzez cztery stałe etatowe zespoły tj. opiekuńczo – pielęgnacyjny (pawilon I), wspierająco – opiekuńczy (pawilon III), rehabilitacyjno – usprawniający (Centrum Rehabilitacji), zespół specjalistów. Na czele każdego zespołu stoi „Lider”, wyłoniony przez członków każdego zespołu spośród siebie; akceptacji „Lidera” dokonuje Dyrektor Domu. Zespołami nietatowymi, które powołuje Dyrektor Domu spośród wszystkich pracowników Domu są: zespół terapeutyczno – opiekuńczy; zespół mediacyjny (którego zadaniem jest rozwiązywanie problemów związanych z naruszeniem regulaminu – Konstytucji Mieszkańca); zespół do spraw szkoleń, badań i analiz, współpracy z organizacjami pozarządowymi, wolontariatem oraz domami partnerskimi w krajach Unii Europejskiej; zespół do spraw żywienia. Za całokształt pracy działu odpowiada Zastępca Dyrektora, który sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą poszczególnych zespołów. Utrzymuje w tym zakresie ścisły kontakt z Dyrektorem Domu i kierownikami pozostałych działów. Najbliższymi współpracownikami Zastępcy Dyrektora są: kierownik zespołów opiekunko – pielęgniarek i opiekunów,

opiekunko – pielęgniarki, opiekuni, pokojowe, lekarze wybrani przez Mieszkańców na ogólnych zasadach określonych przez Narodowy Fundusz Ochrony Zdrowia, psycholog – terapeuta, kapelan, pracownik socjalny, instruktor ko, terapeuci zajęciowi, fizjoterapeuci, masażysta.

**2. Dział finansowo – księgowy**

Zadaniem działu jest prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej zgodnej z Ustawą o finansach publicznych. W zakresie nadzoru - nadzór nad prawidłową realizacją i przestrzeganiem Ustawy o zamówieniach publicznych, gospodarką magazynową, prowadzeniem księgowości środka specjalnego. Osoba kierującą tym działem jest Główny Księgowy, mając do pomocy księgową oraz referentów. Odpowiada on jednocześnie za prawidłową prace działu oraz rozdział obowiązków według zadań. Główny Księgowy współpracuje w tym względzie z pozostałymi kierownikami w zakresie planowania i zabezpieczenia środków finansowych na bieżącą działalność.

**3. Dział gospodarczy i obsługi**

Zadaniem tego działu jest zabezpieczenie funkcjonowania domu pod względem zaopatrzenia z zachowaniem procedur wynikających z Ustawy o zamówieniach publicznych, żywienia Mieszkańców, funkcjonowania pralni, sprawności technicznej i estetyki obiektu, transportu, magazynów, zapewnienia bezpieczeństwa przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy, właściwej czystości w części niemieszkalnej obiektu. Działem tym kieruje Starszy Administrator, mając do pomocy konserwatorów, magazyniera, szefa kuchni, kucharki, pomoce kuchenne, praczki, szwaczki, osoby sprzątające. W celu właściwego wypełniania zadań współpracuje z kierownikami pozostałych działów oraz Społecznym Inspektorem Pracy.

**4. Referent do spraw pracowniczych, prowadzący Biuro Domu**

Zadaniem ww. pracownika, który jest pracownikiem samodzielnym, podległym bezpośrednio Dyrektorowi Domu, jest prowadzenie wszelkich spraw związanych z: prowadzeniem dokumentacji osobowej pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z przyjmowaniem oraz odejściem pracownika, rejestracja i rozliczanie czasu pracy, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Pisanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej, kserografu, faxu.

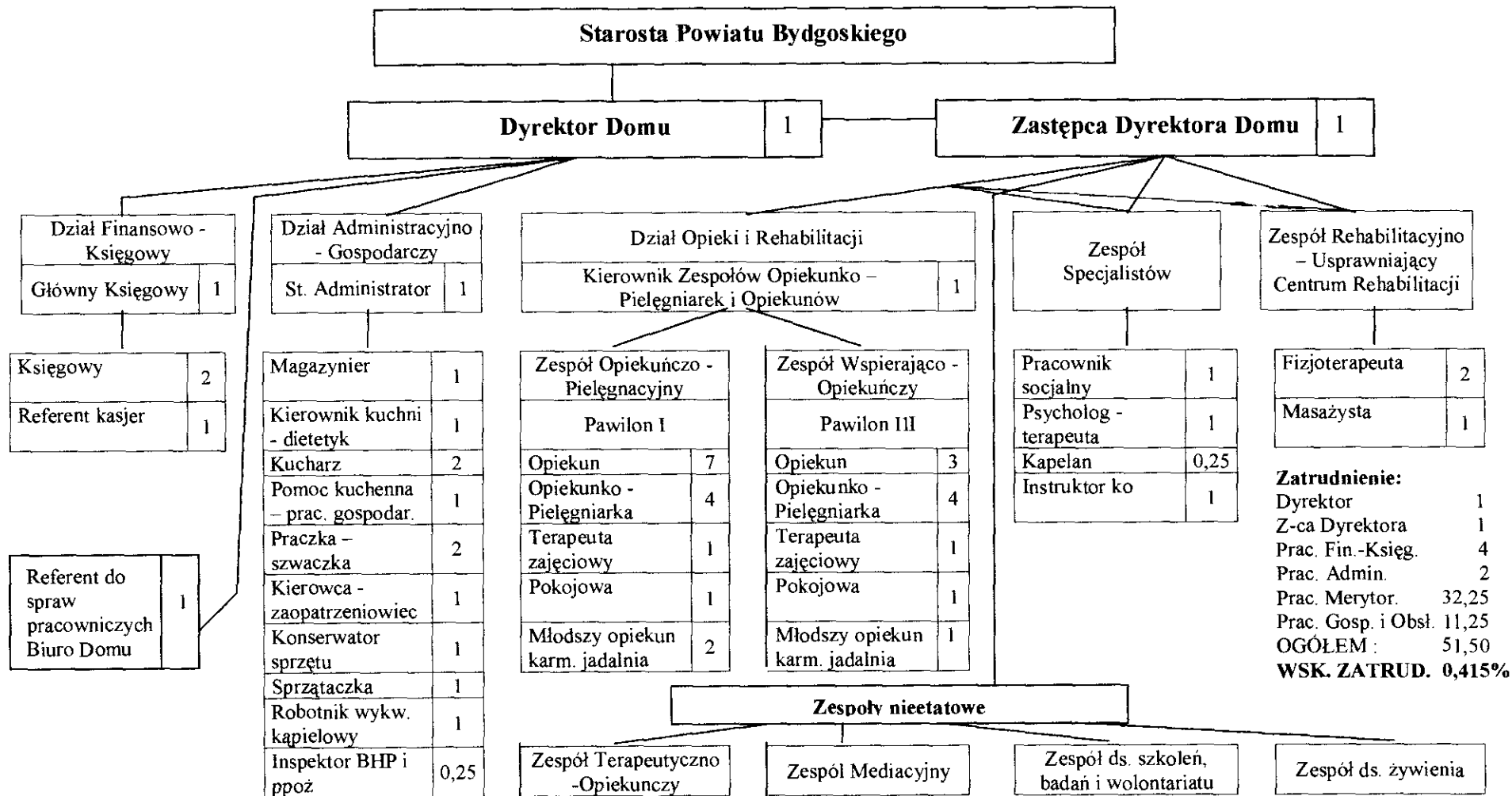
5. W czasie nieobecności Dyrektora Domem kieruje jego Zastępca.”

**Pozostałe ustalenia regulaminu pozostają bez zmian.**

KANCELARIA PRAWNY  
mgr Alicja Czajkowska  
Bogusław Czajkowski

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Koronowie  
mgr Marek Figiel

**Struktura Organizacyjna Domu Pomocy Społecznej  
 „Spokojna Przystań” w Koronowie**



**DYREKTOR**  
 Domu Pomocy Społecznej  
 w Koronowie

mgr. Marek Figiel