

**Uchwała Nr 251/2006**  
**Zarządu Powiatu Bydgoskiego**  
**z dnia 13 listopada 2006**

**w sprawie:** uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Koronowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. )

**Zarząd Powiatu Bydgoskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koronowie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Koronowie.

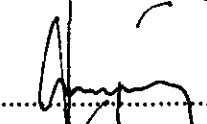
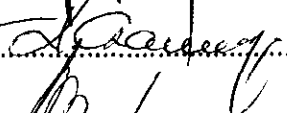
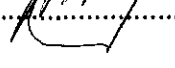
**§ 3**

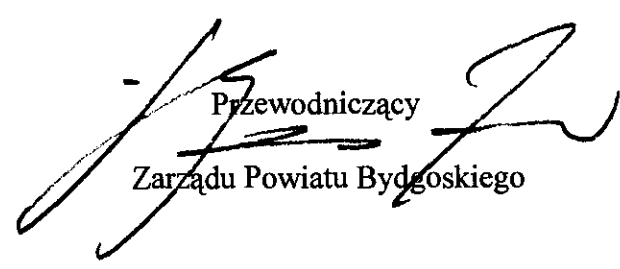
Traci moc uchwała Nr 149/2005 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 28 lipca 2005r.

**§ 4**


Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007r.

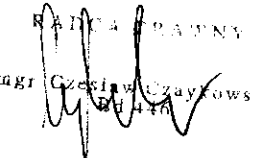
Członkowie Zarządu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

  
Przewodniczący  
Zarządu Powiatu Bydgoskiego

Starosta Bydgoski  
Jan Graczkowski

Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
Maria Stachowiak

RADCA PRAWNY  
mgr Czesław Czajkowski  


Załącznik do  
Uchwały Nr 51/2006  
Zarządu Powiatu Bydgoskiego  
z dnia 13.11.2006

( projekt z dn. 06.10.2006r. )

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KORONOWIE  
UL. PADEREWSKIEGO 35  
85 – 010 KORONOWO**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Koronowie zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu.

**§ 2**

Dom działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 nr 64 poz. 593 z późn. zm.).

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82 poz. 929 z późn. zm.).
- niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dom działa pod nazwą Dom Pomocy Społecznej w Koronowie, ul. Paderewskiego 35 w dalszej części regulaminu zwanym „Domem”.
2. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Bydgoskiego.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Bydgoskiego przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 5

Dom jest jednostką o zasięgu ponad gminnym.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 6

1. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla 114 osób osób przewlekle somatycznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie.
2. W przypadku, kiedy będą wolne miejsca w Domu, istnieje możliwość przyjęcia osób przewlekle somatycznie chorych i niepełnosprawnych intelektualnie na pobyt czasowy.

§ 7

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopnie ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
3. W sprawach mieszkańców Dyrektor Domu przyjmuje codziennie w godzinach pracy administracji Domu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 8

1. Domem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Starosta Powiatu Bydgoskiego w oparciu o umowę o pracę lub inną umowę cywilno - prawną, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy.

§ 9

1. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych działów Domu.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§ 10

Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, pism oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA DOMU

§ 11

1. W Domu funkcjonują następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami:
  - Dział Administracyjno - Gospodarczy – DAG,
  - Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjny – DOPR,
  - Dział Finansowy - Księgowy – DFK,
  - Sekretariat - Kadry – SK,
  - Stanowisko Dietetyka – Di.
2. W działach w zależności od potrzeb mogą być tworzone Zespoły.

§ 12

1. Działem Finansowym – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Działami kierują Kierownicy Działów.
3. Zespołami kierują Kierownicy Zespołów, a w sekcji żywienia – Szef Kuchni.

§ 13

1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności samodzielnych pracowników określa zakres ich obowiązków.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 14

Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:

- Głównego Księgowego,
- Kierownika Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego,
- Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i Kadr,
- Stanowisko Dietetyka.

§ 15

Do obowiązków Dyrektora należy realizacja zadań Domu, a w szczególności:

- sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- organizacja funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż,
- nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych,

- współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.

#### §17

1. Kierownicy, kierujący Działami Domu inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie jednostek, a zwłaszcza zapewniają:
  - terminowość i rzetelność wykonywania zadań,
  - dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp. p.poz. i tajemnicy służbowej,
  - współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z innymi działami Domu,
  - właściwe przygotowanie projektów pism, opracowań i innych materiałów dla Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zarówno Kierowników Działów, jak i Kierowników Zespołów zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych kierownika.

#### § 18

Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

#### § 19

Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

### ROZDZIAŁ VI

#### ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

#### § 20

Do zadań Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjnego w szczególności należy:

- zapewnienie całodobowej opieki,
- udzielanie mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów bezpośrednio ich dotyczących,

- umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług lekarza pierwszego kontaktu oraz specjalistów,
- pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich,
- zapewnienie mieszkańcom niesprawnym transportu na konsultacje do lekarzy specjalistów oraz właściwej opieki w czasie ich trwania,
- podnoszenie sprawności fizycznej mieszkańców Domu poprzez systematyczne planowanie i realizację indywidualnych programów rehabilitacyjnych z wykorzystaniem zaplecza fizykoterapeutycznego Domu,
- zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców,
- opracowywanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespole terapeutyczno - opiekuńczym,
- właściwe prowadzenia dokumentacji dotyczącej bieżącego funkcjonowania Działu,
- załatwianie spraw socjalno - bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymaniu kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu itp.,
- stymulowanie rozwoju zainteresowań mieszkańców Domu przez organizowanie różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych oraz rekreacyjnych /indywidualnych i grupowych/,
- zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
- utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- wprowadzenie nowych mieszkańców do społeczności Domu oraz zapoznanie ich z obowiązującymi regulaminami, uprawnieniami i obowiązkami,
- udział w prowadzeniu depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych zgodnie z regulaminem,
- organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

## § 21

### 1. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy:

- ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Domu oraz ich realizacja,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu,
- przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz konserwacji,
- przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonywanych robót,
- przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, Państwową Inspekcję Pracy i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek,
- nadzór nad mieniem należącym do Domu,
- utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu na terenie rekreacyjnym należącym do Domu,
- zabezpieczenie obiektu pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,

- organizacja dyżurów na portierni w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia domu, kontroli osób wchodzących i wychodzących nie będących mieszkańcami,
- pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
- planowanie i prowadzenia robót remontowo - budowlanych na terenie Domu.
- dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu oraz surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- stałe monitorowanie zgodności bieżącego funkcjonowania Działu z obowiązującymi normami i przepisami,
- właściwe sporządzanie dokumentacji dotyczącej bieżącej działalności Działu,

2. Do zadań Sekcji Żywienia funkcjonującej w strukturze Działu Administracyjno - Gospodarczego w szczególności należy:

- przygotowywanie i wydawanie posiłków, z uwzględnieniem zaleceń lekarza i dietetyka,
- kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
- ściśle przestrzeganie norm i przepisów sanitarno - epidemiologicznych oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 22

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami jednostek nadzorujących działalność Domu,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
- nadzorowanie całokształtu prac związanych z gospodarką finansową Domu wykonywanych przez inne działy Domu,
- opracowywanie analiz gospodarki finansowej Domu oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- realizacja zaleceń jednostek nadzorujących gospodarkę finansową Domu,
- dokonywanie przelewów bankowych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców,
- realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów,
- prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami.

§ 23

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu i Kadr należy między innymi:

a) w części dot. spraw personalnych:

- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji dotyczącej pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem i karaniem pracowników Domu itp.,
- kontrola porządku i dyscypliny pracy,



- 108
- opracowywanie przeprowadzanie okresowych ocen pracowników Domu,
  - organizowanie szkoleń dla pracowników Domu,

a) w części dot. funkcjonowania sekretariatu:

- prowadzenie sekretariatu,
- zapewnienie rytmiczności pracy sekretariatu,
- obsługa kancelaryjna.

## ROZDZIAŁ VII

### FUNKCJONOWANIE DOMU

#### § 24

Działy Domu działają w oparciu o regulamin pracy, instrukcje wewnętrzne i procedury, zatwierdzone przez Dyrektora Domu.

#### § 25

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Domu, a w szczególności:

- zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków,
- zasady oraz tryb przygotowania i podpisywania pism,
- zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Domu.

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 26

1. Wszyscy pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych jednostek samorządu terytorialnego, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

#### § 27

1. Dom używa pieczęci o treści:

Dom Pomocy Społecznej  
w Koronowie  
ul. Paderewskiego 35  
86 – 010 Koronowo  
tel. (052) 382 2564

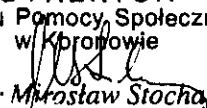
2. Dom używa skrótu DPS Koronowo.

§ 28

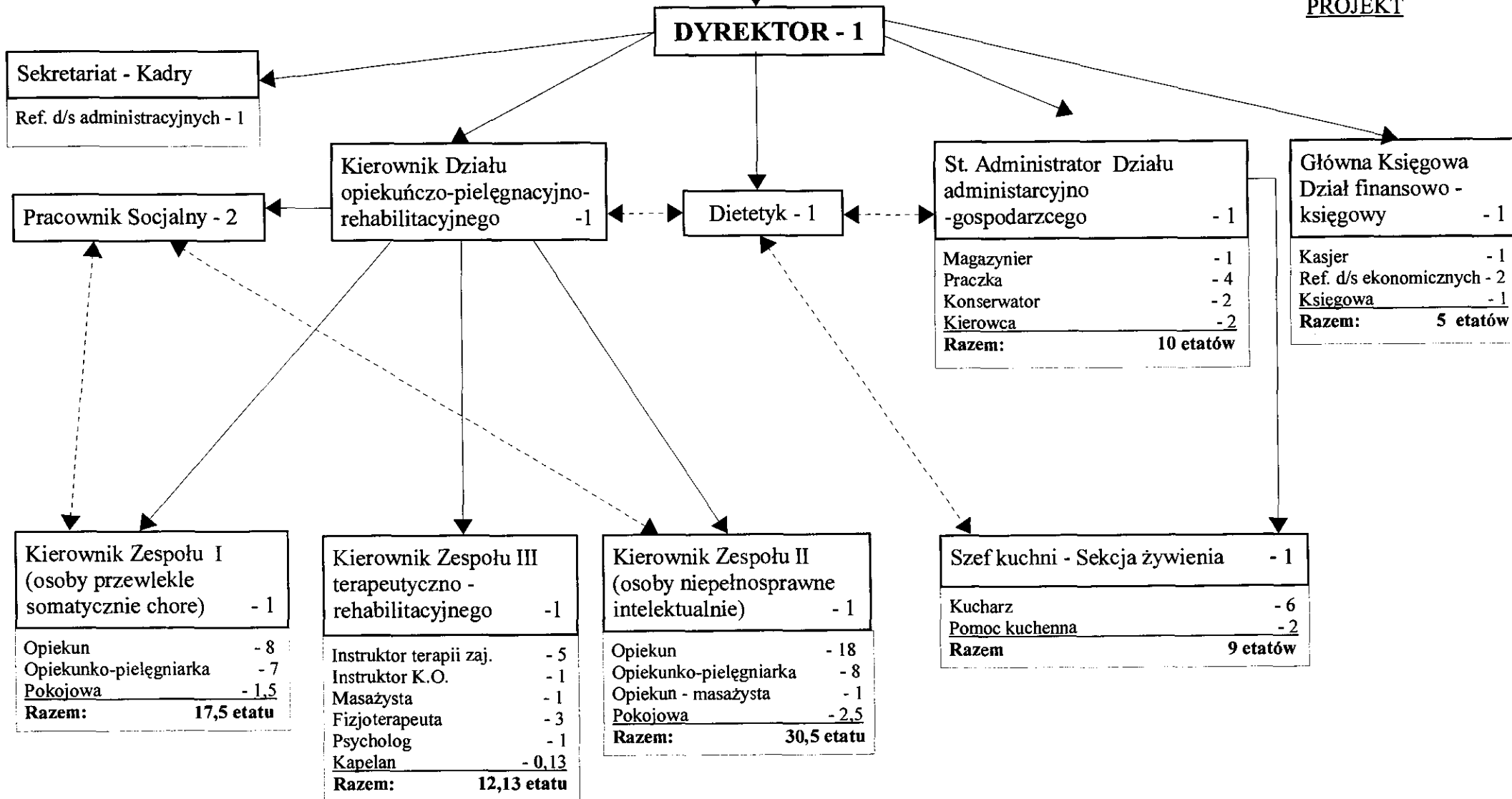
Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 29

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników w ciągu 14 dni od daty jego zatwierdzenia.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Koronowie  
  
m.p. Marcin Stochaj

**STAROSTA BYDGOSKI**



Łącznie etatów - 90,13