

**Uchwała Nr. 69/2007**  
**Zarządu Powiatu Bydgoskiego**  
**z dnia 7 listopada 2007r.**

**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. )

**uchwała się 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 251/2006 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 13 listopada 2006r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Członkowie Zarządu:

1.....  
 2..... *M. Stachowiak*  
 3.....  
 4.....

Przewodniczący

Zarządu Powiatu Bydgoskiego

*K. Krasowski*

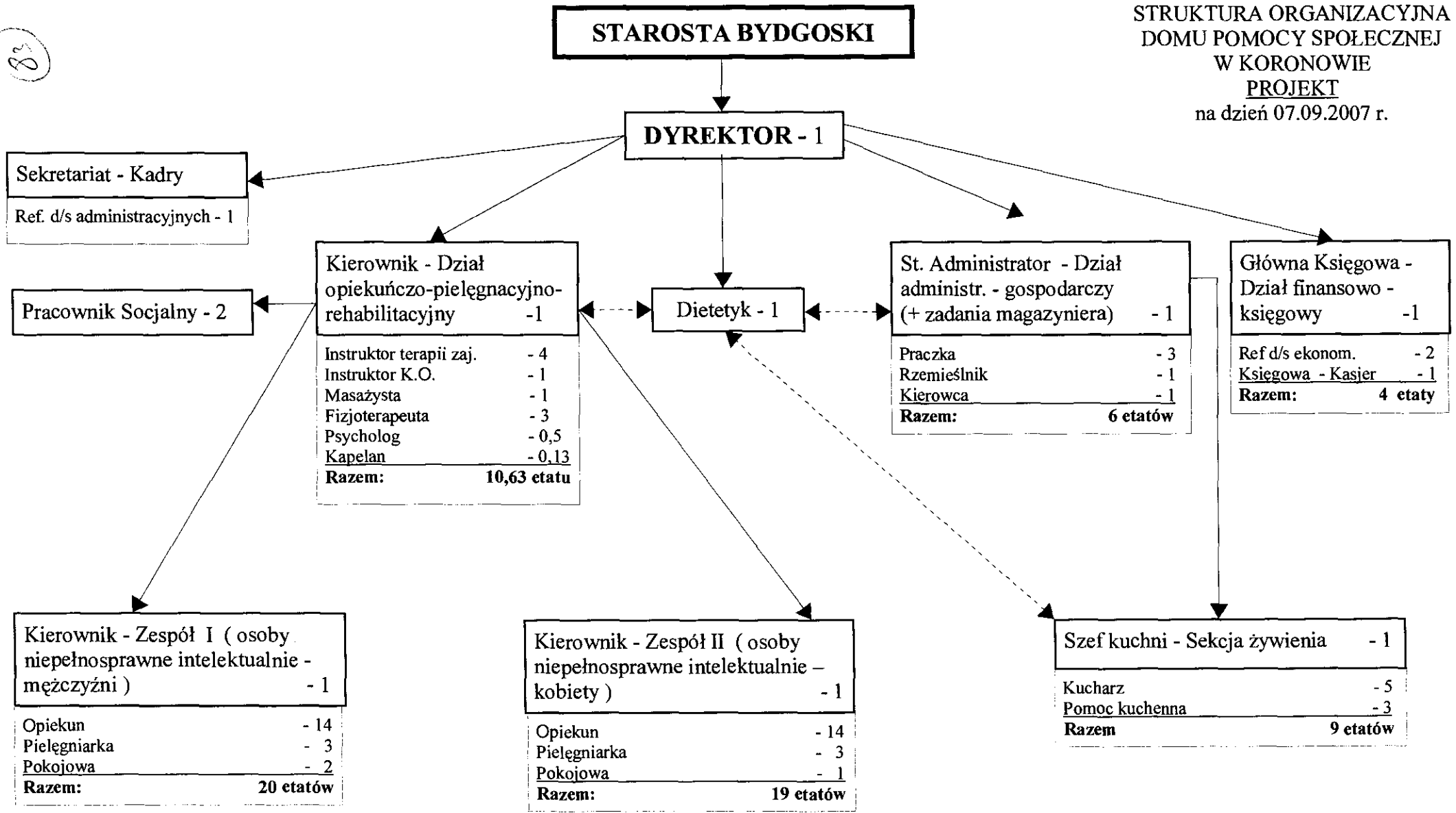
Starosta Bydgoski  
Kazimierz Krasowski

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*M. Stachowiak*

RADCA PRAWNY  
*C. Czajkowski*  
mgr Czesław Czajkowski  
Bd 446

82

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
 DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
 W KORONOWIE  
 PROJEKT  
 na dzień 07.09.2007 r.



DYREKTOR  
 Domu Pomocy Społecznej  
 w Koronowie  
*[Signature]*  
 mgr Mirosław Stochaj

Łącznie etatów: 73,63

85

Załącznik do  
Uchwały Nr 69/2007  
Zarządu Powiatu Bydgoskiego  
z dnia ...X... 2007r.....

( projekt z dn. 07.09.2007r. )

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Koronowie  
*M. Stochaj*  
mgr Miroslaw Stochaj

**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 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 ).
- niniejszego regulaminu.

##### § 3

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

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Bydgoskiego.

§ 5

Dom jest jednostką o zasięgu ponad gminnym.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 6

1. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla 100 osób niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom także świadczy usługi dla typu osób przewlekle somatycznie chorych, ale tylko do momentu pełnego wygaszenia działalności w tym zakresie.
3. W przypadku, kiedy w Domu będą wolne miejsca, istnieje możliwość przyjęcia osób 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 stopnia 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 Zarząd Powiatu Bydgoskiego w oparciu o umowę o pracę lub inną umowę cywilno - prawną, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum 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 Finansowo - Księgowy – DFK,
  - Sekretariat - Kadry – SK,
  - Stanowisko Dietetyka – Di.
2. W działach w zależności od potrzeb mogą być tworzone Zespoły.

§ 12

1. Działem Finansowo – 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 nin. 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,
- na podstawie udzielonych pełnomocnictw, zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem,
- 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, przyjętych procedur oraz przepisów bhp. p.poz. i tajemnicy służbowej,
  - współdziałanie nadzorowanego przez siebie działu z innymi działami Domu,
  - przygotowanie ze szczególną starannością projektów pism, opracowań i innych materiałów dla Dyrektora, Głównego Księgowego oraz osoby czasowo zastępującej Dyrektora.
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 KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 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 niepełnosprawnym 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 prowadzenie 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 poprzez organizowanie różnych form zajęć kulturalnych, oświatowych oraz rekreacyjnych /indywidualnych i grupowych/,
- zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania wybranej przez siebie 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 w budynkach Domu oraz 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, ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń lekarza i dietetyka,
  - kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
  - ścisłe 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

Podstawowe zadania Dietetyka to:

- opracowanie zestawów posiłków na poszczególne diety zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia i zleceniami lekarskimi:
  - opracowywanie diet indywidualnych,
  - dokonywanie oceny planowanych jadłospisów i ich realizacji,
  - przestrzeganie prawidłowości zalecanych norm żywieniowych,
  - ocenianie spożycia posiłków przez Mieszkańców,
  - opracowanie dokumentacji rozliczeniowej zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji potraw,
  - sprawdzanie jakości i estetyki wydawanych gotowych potraw,
  - nadzorowanie i kontrolowanie jakości stosowanych surowców i warunków ich przechowywania;
- opracowanie właściwych zestawów żywieniowych dla Mieszkańców Domu oraz diet stosowanych w różnych chorobach,
- uczestniczenie w ocenie stanu odżywiania Mieszkańców,
- sporządzanie kart dietetycznych dla Mieszkańców,

- (81)
- prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie żywienia zapobiegającego chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia,
  - nadzorowanie wszystkich etapów produkcji potraw:
    - organizowanie własnego stanowiska pracy oraz nadzór nad właściwym organizowaniem stanowisk pracy w kuchni Domu, zgodnie z wymogami bhp, ppoż. i ekologicznymi,
    - instruowanie pracowników kuchni Domu w zakresie użytkowania maszyn i narzędzi, wykorzystywanych w procesie przygotowania posiłków;
  - nadzorowanie prawidłowości przebiegu procesów technologicznych i poszczególnych etapów przygotowywania potraw.

#### § 24

1. Do zadań pracownika 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,
- opracowywanie i 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

#### § 25

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

#### § 26

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

#### § 27

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 samorządu terytorialnego, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

#### § 28

1. Dom używa pieczęci o treści:

Dom Pomocy Społecznej  
w Koronowie  
ul. Paderewskiego 35  
86 – 010 Koronowo  
tel. (052) 382 25 64

2. Dom używa skrótu DPS Koronowo.

#### § 29

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

#### § 30

Przyjęcie i datę wejścia niniejszego Regulaminu w życie określa w formie uchwały Zarząd Powiatu Bydgoskiego.