UCHWAŁA Nr 271/2017
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Browinie

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 w Browinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIV/146/2016 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Browinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 31/2015 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Browinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Browinie.

§ 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.

Załącznik
do Uchwały Nr 271/2017
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 25.01.2017 r.

Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Browinie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Browinie oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjne, samodzielne stanowisko pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930, ze zm.) i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,
2) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
3) niniejszego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej,
4) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego na prowadzenie domu pomocy społecznej - WPS.III.SSz.90130/2/2011 z dnia 21 stycznia 2011r.
5) innych ustaw, stosownych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
2) „Domu” - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Browinie,
3) „DAG” - należy przez to rozumieć Dział Administracyjno - Gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
4) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Browinie,
5) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Toruniu,
6) „CUW” - należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego z siedzibą w Browinie.

§ 4

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.
2. Dom posiada 125 miejsc rzeczywistych dla osób przewlekle somatycznie chorych. W Domu może zamieszkać do 30 osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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 DAG,
   2) kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych.
4. Dyrektora - w czasie jego nieobecności spowodowanej np. wyjazdem służbowym, urlopem wypoczynkowym - zastępuje kierownik Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego Nr 2 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 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 i odpowiedzialności pomiędzy, kierownika DAG, kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-biurowych,
   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 dotyczących organizacji 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:
1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
3) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych.

§ 7

1. Dyrektor Domu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Działem Opiekuńczo-Terapeutycznym,
   2) Działem Administracyjno –Gospodarczym.
   3) Samodzielnym stanowiskiem ds. administracyjno-biurowych.
2. Kierownik DAG i kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Teraputycznych wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, w tym przede wszystkim realizują zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
3. Do obowiązków kierownika DAG, kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych 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 usprawnienie 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, przedłożenie 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

Wykonywanie zadań Domu zapewniają poszczególne Działy oraz samodzielne stanowisko pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny - DOT,
   a) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr I - ZOT I,
   b) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny nr II - ZOT II,
2) Dział Administracyjno - Gospodarczy - DAG,
3) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych - SE.

§ 9

1. Działy, o których mowa w § 6 i samodzielne stanowisko pracy, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
2. Do wspólnych zadań Działów i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:
   1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
   2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
   3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 10

1. Pracownicy są zobowiązani 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) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

Rozdział III

Podstawowe zadania Działów

§ 11

1. Dyrektor Domu w oparciu o Regulamin ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierownika DAG, kierowników Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych i samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-biurowych.
2. Kierownik DAG i kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych ustalają szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników z podległych komórek organizacyjnych Domu.

§ 12

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 pracą 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 o estetyczny wystrój Domu,
      f) pomoc w indywidualnych pracach mieszkańców,
      g) obsługa i pomoc przy posiłkach,
   2) współpraca z rodziną mieszkańca, ze środowiskiem lokalnym, z kapelanem, pracownikiem kulturalno-oświatowym oraz z 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 działami Domu,
   7) opieka zdrowotna mieszkańców,
   8) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników,
   9) odpowiedzialność za stan higieniczny Domu zgodnie z wymaganiami Terenowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. Dla prawidłowej realizacji zadań Domu w Dziale tworzy się dwa Zespoły Opiekuńczo – Terapeutyczne składające się z pracowników Domu do których należy opracowanie indywidualnego planu opieki dla każdego mieszkańca i jego realizacja. Każdym z Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych kieruje kierownik Zespołu.
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 wchodzą 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 Dyrektor przy pomocy kierowników Zespołów Opiekuńczo-Teraputycznych.

§ 13

Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-biurowych

1. Do podstawowych zadań należy prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Domu,
2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, lista obecności, książka wyjść,
3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
4) dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe Domu,
5) zabezpieczenie Domu zgodnie z przepisami bhp i p.poż i w uzgodnieniu z CUW.

2. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem sprawuje Dyrektor.

§ 14

Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Domu, a w szczególności:
      a) organizacja i koordynowanie prac w zakresie spraw administracyjnych gospodarczych i technicznych Domu,
      b) przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów i stanowisk pracy,
      c) właściwe zabezpieczenie funkcjonowania Domu poprzez zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia i ich prawidłowego funkcjonowania i konserwacji,
      d) dbanie o stan sanitarny obiektu i jego urządzeń we współpracy z kierownikami zespołów,
      e) dysponowanie środkami transportu,
      f) planowanie oraz zakup maszyn i urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego funkcjonowania Domu,
      g) odpowiedzialność za zabezpieczenie oraz racjonalną gospodarkę materiałową, energetyczną, gazem i wodą,
      h) zabezpieczanie Domu zgodnie z przepisami bhp i p. poż..
   2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką żywnościową Domu, a w szczególności:
      a) składanie zamówień dotyczących żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      b) nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia, na podstawie opracowanych jadłospisów z uwzględnieniem diet leczniczych,
      c) przestrzeganiem wymogów sanitarno–epidemiologicznych i higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców, produktów i półproduktów,
      d) identyfikacja, kontrola i ocena zagrożeń istotnych dla bezpieczeństwa żywności (system HACCP),
      e) dbanie o porządek i należyty stan sanitarny pomieszczeń, żywnościowych i magazynowych Domu.

2. Działem kieruje kierownik Działu.

3. Nadzór nad Działem sprawuje Dyrektor.

§ 15

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

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:
   a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą polityką rachunkowości,
   b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu, w tym obsługa rachunków bankowych,
   c) gromadzenie dokumentacji finansowo-księgowej Domu,
   d) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
   e) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
   f) opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem,
   g) przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych,
   h) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi bez procedur wyboru pracowników,
   i) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
   j) realizacja zaopatrzenia,
   k) prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych Domu,
   l) prowadzenie obsługi prawnej, informatycznej oraz z zakresu zadań bezpieczeństwa p.poż i higieny pracy,
   m) nadzór nad prowadzeniem ewidencji sum depozytowych mieszkańców oraz obsługa kasowa mieszkańców.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism

§ 17

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) zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Domu,
   5) odpowiedzi imienne na pisma kierowane do Dyrektora.
2. Kierownik DAG i kierownicy Zespołów Opiekuńczo-Teraputycznych 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

§ 18

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

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 19

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. Dom stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną zatwierdzoną przez Archiwum Państwowe i wprowadzoną w drodze Zarządzenia Dyrektora

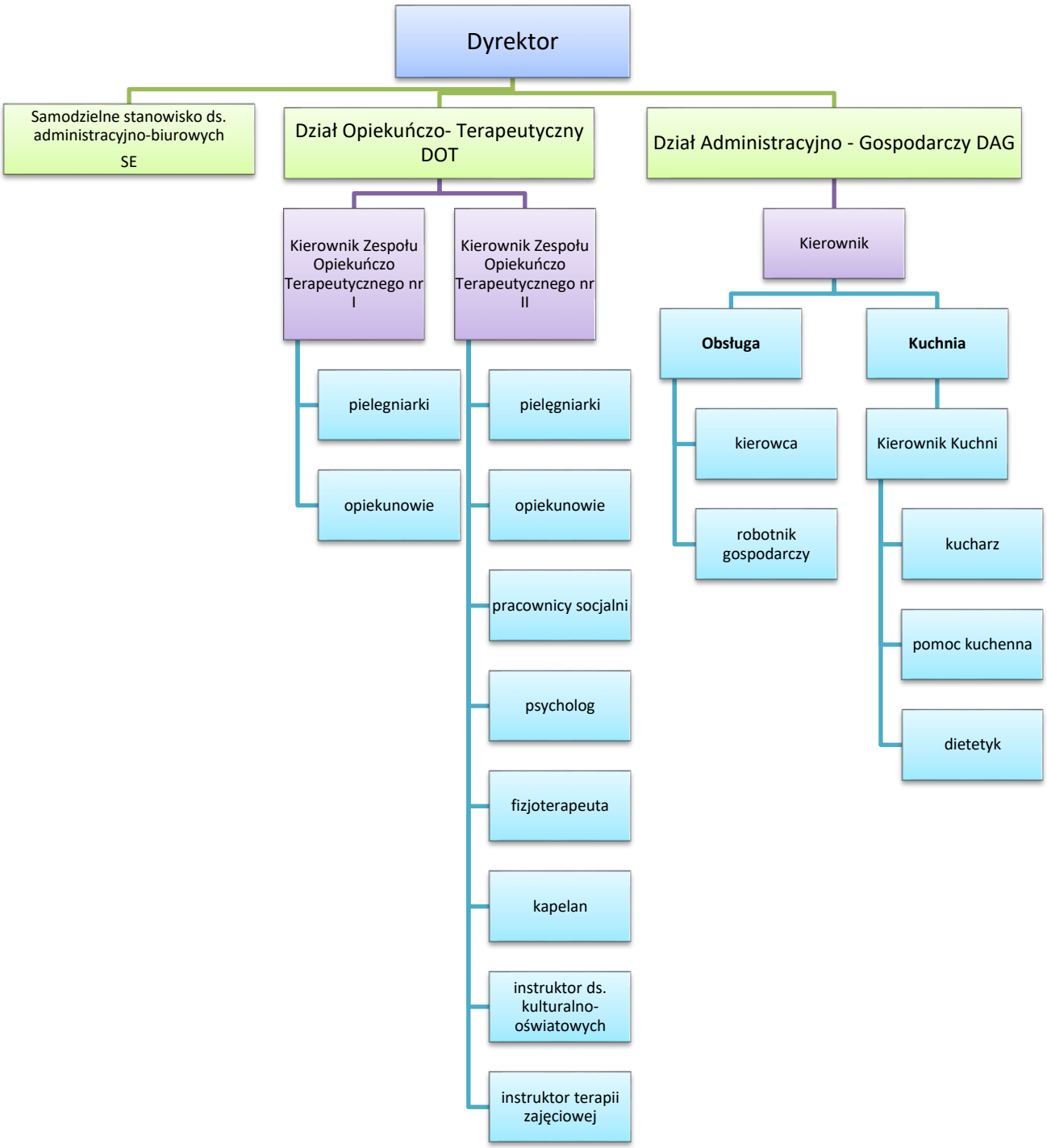
§ 20

Dom używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„Dom Pomocy Społecznej Browina 87-140 Chełmża"
Tel.(56) 675 7 1 11, fax(56) 619 46 60
NIP 879-17-66-730, REGON 000294102
e-mail:browina@home.pl

§ 21

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

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Browinie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BROWINIE