

Uchwała Nr 533 / 2014
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 31. października 2014r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm. poz. 645, z 2014r. poz. 379, poz. 1072) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala co następuje

§ 1

Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 16/2011 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 20 stycznia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację niniejszej uchwały czyni się Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Jan Baranowski -
2. Andrzej Kujawski -
3. Jacek Liziniewicz -
4. Wiesław Wojtalewicz -
5. Maria Wróblewska -



Załącznik do Uchwały Nr 533/2014
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 31 października 2014r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZARNOWIE**

ROZDZIAŁ I

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

§ 1

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

1. Ustawy z dn. 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182) z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012 r., poz. 964).
3. Ustawy z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885) z późniejszymi zmianami.
4. Uchwały Rady Powiatu Gostynińskiego : Nr XVII/102/2000 z dnia 19 czerwca 2000 r., Nr XXIX/162/2001 z dnia 27 lipca 2001 r., Uchwały Nr XXXVIII/155/06 z dnia 19 czerwca 2006 r. i Uchwały Nr XXXVI/155/2010 z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie : przekształcenia Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie i uchwalenia jego statutu.

§ 2

Siedzibą Domu jest miejscowość Czarnów, gmina Pacyna.

§ 3

W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie jako jednostki budżetowej wchodzi:

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, Czarnów 5 dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 70.
2. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Rogożewku 32A dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 50.
3. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Sannikach ul. Wólczyńska 10 dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 40.
4. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Gostyninie ul. 3-go Maja 47 dla osób przewlekle psychicznie chorych – liczba miejsc 90.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Gostyniński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie jest Domem pobytu stałego zapewniający całodobową opiekę i tak:

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie przeznaczony jest dla przewlekle psychicznie chorych mężczyzn.
2. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Sannikach przeznaczony jest dla przewlekle psychicznie chorych kobiet.
3. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Rogożewku jest placówką koedukacyjną dla przewlekle psychicznie chorych.
4. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Gostyninie jest placówką koedukacyjną dla przewlekle psychicznie chorych.

§ 6

Strukturę organizacyjną Domu określającą podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Niniejszy Regulamin zawiera ramowe wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 1

Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz. Działając samodzielnie, zgodnie z przepisami prawa, podejmuje czynności prawne i ponosi za nie odpowiedzialność.

§ 2

Dyrektor kierując działalnością Domu realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

1. Zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Wydawania zarządzeń, poleceń, i decyzji stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli i oceny wyników działalności Domu.

3. Zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
4. Zakresu działania działów oraz zakresów czynności pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
5. Regulaminów.
6. Bezpiecznych warunków pracy.
7. Form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentów oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.
8. Ochrony mienia.

§ 3

Dyrektor realizuje swój zakres działania za pośrednictwem:

1. Zastępcy Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie w zakresie posiadanych upoważnień, który nadzoruje filię w Sannikach, Rogożewku i Gostyninie.
2. Głównego Księgowego w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej.
3. Starszej pielęgniarki działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczo - Terepeutycznego w zakresie opieki socjalno – bytowej, zdrowotnej i terapeutycznej.
4. Samodzielnych stanowisk d/s osobowych i organizacyjnych, BHP i przeciwpożarowych w zakresie dotyczącym spraw osobowych i organizacyjnych, bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego.
5. Obsługi prawnej.

§ 4

Dyrektor współdziała z samorządem mieszkańców zgodnie z zatwierdzonym regulaminem.

§ 5

Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkałych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SPOŁECZNE

Samorząd Mieszkańców

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Tryb powoływania i odwoływanie Rady Mieszkańców oraz jej działania określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ IV

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA

KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 1

Zadaniem Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznego jest:

1. Świadczenie usług opiekuńczo - bytowych polegających na:
 - a. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji,
 - b. zapewnienie, przygotowanie i wydawanie posiłków,
 - c. zapewnienie prania, wydawanie i zmiana pościeli i odzieży,
 - d. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - e. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
2. Świadczenie usług wspomagających polegających na:
 - a. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b. umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d. stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - f. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g. pokryciu w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego dla osoby samotnej całkowicie niezdolnej do pracy z powodu wieku lub inwalidztwa,
 - h. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - i. sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
3. Świadczenie usług zdrowotnych polegających na:
 - a. umożliwieniu i organizowaniu mieszkańcom pomocy w korzystaniu z tychże świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne na poziomie określonym w innych przepisach.
4. Opracowanie indywidualnego planu adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
5. Opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców z udziałem mieszkańców, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan ich zdrowia. Indywidualny plan wspierania mieszkańców uwzględnia potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,

- b. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.
6. Wspólna z mieszkańcami Domu realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

§ 2

Zastępca dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę w filiach w Sannikach, Rogożewku i Gostyninie oraz pracę w zakresie zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego do którego należy:

1. zaopatrzenie,
2. gospodarka magazynowa,
3. konserwacja i naprawa maszyn i urządzeń,
4. zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu przez:
 - a) wyposażenie mieszkania mieszkańca Domu w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) zapewnienie odzieży osobistej i obuwia mieszkańcom Domu,
 - c) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem,
 - d) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu,
 - e) prowadzenie bieżącej konserwacji,
 - f) dokonywanie oceny technicznej urządzeń i wnioskowanie o konieczności przeprowadzenia remontów,
 - g) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu,
 - h) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.

§ 3

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu,
2. prowadzenie właściwej gospodarki finansowej oraz opracowanie sprawozdań finansowych,
3. dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalno – rachunkowych,
4. organizowanie systemu obliczania wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów,
5. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej i sprawozdawczości w zakresie materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego,
6. planowanie funduszu płac oraz gospodarowanie funduszem płac.
7. nadzorowanie rozliczania odpłatności za pobyt mieszkańców.

§ 4

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. praca socjalna,
2. odpowiedzialność za prawidłową adaptację mieszkańca w pierwszych dniach pobytu, zapoznanie z regulaminem Domu i innymi mieszkańcami,
3. kontakt bezpośredni z rodziną mieszkańca, prowadzenie działań mających na celu podtrzymanie więzów między mieszkańcami a ich bliskimi,
4. utrzymanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w szpitalu,
5. pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw w urzędach, instytucjach i innych placówkach,
6. załatwianie spraw dotyczących kierowania na Komisję Lekarską ds. Niepełnosprawności i związanych z tym świadczeń,
7. prowadzenie meldunków mieszkańców oraz ich akt osobowych,
8. w przypadku śmierci mieszkańca Domu aktywne uczestniczenie w załatwianiu formalności związanych z pogrzebem.

§ 5

Samodzielne stanowisko ds. osobowych i organizacji realizuje zadania:

1. w zakresie spraw osobowych:
 - a. prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
 - b. doskonalenie form i metod przyjmowania pracowników,
 - c. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
2. w zakresie spraw socjalno – bytowych:
 - a. określenie potrzeb socjalno – bytowych pracowników,
 - b. organizowanie należytych warunków socjalnych.
3. w zakresie organizacji:
 - a. przygotowanie projektów zarządzeń, poleceń, regulaminów itp.
 - b. prowadzenie rejestrów wydawanych zarządzeń oraz uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 6

Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony przeciw pożarowej realizuje zadania mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i mieszkańców poprzez:

1. Systematyczną kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP.
2. Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie warunków BHP i p. pożarowych.
5. Prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy.

§ 7

Do zadań dietetyka należy:

1. układanie jadłospisów,
2. prowadzenie nadzoru nad wyżywieniem mieszkańców,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia,
4. szkolenie personelu.

§ 8

Dział obsługi prawnej realizuje obsługę prawną Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie wraz z jego filiami w ramach obowiązującego prawa.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 1

Strukturę organizacyjną Domu określa:

1. Regulamin Organizacyjny:
 - Powiatowym Domem Pomocy Społecznej w Czarnowie kieruje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności obowiązki przejmuje Główny Księgowy i Zastępca Dyrektora w zakresie posiadanych upoważnień.
 - Sprawami socjalno – bytowymi mieszkańców zajmują się bezpośrednio pracownicy socjalni zatrudnieni w każdym domu.
 - Dietetyk prowadzi żywienie dla Powiatowego Domu Pomocy Społecznej.
 - Obsługa prawna – usługi i porady prawne na rzecz PDPS w Czarnowie i filii w Sannikach, Rogożewku i Gostyninie.

W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie wchodzi następujące filie, działy i samodzielne stanowiska:

I. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie:

- | | |
|---|----|
| 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny | PO |
| 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy | AD |
| 3) Dział Ekonomiczno – Finansowy | EF |

II. PDPS w Czarnowie, filia w Sannikach:

- | | |
|---|----|
| 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny | PO |
|---|----|

III. PDPS w Czarnowie, filia w Rogożewku:

1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny PO

IV. PDPS w Czarnowie, filia w Gostyninie:

1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny PO

IV. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Samodzielne stanowisko d/s osobowych i organizacji	SO
2) Samodzielne stanowisko d/s bhp i p.poż.	SP
3) Obsługa prawna	OP
4) Dietetyk	DT
5) Główny Księgowy	GK
6) Pracownik socjalny	PS

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 1

Mieszkaniec ma prawo do:

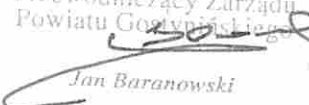
1. godnego traktowania w zakresie wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
2. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
3. uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
4. pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami podstawowych usług świadczonych przez Dom,
5. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
6. zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu i Dyrektora Domu,
7. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki,
8. przebywania poza domem za uprzednim zawiadomieniem Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego, bądź sądu opiekuńczego.

§ 2

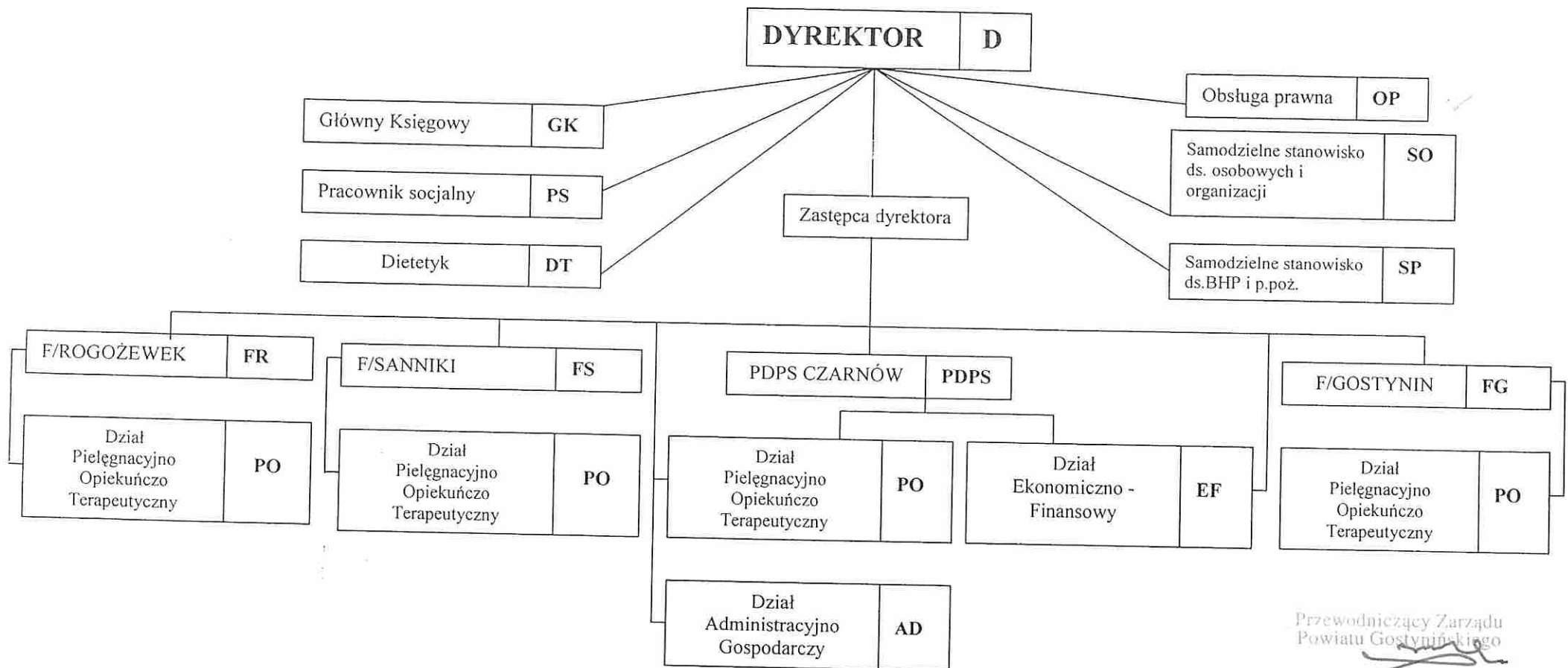
Obowiązki mieszkańca:

1. zapoznanie się z regulaminem,
2. dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w pokojach oraz na terenie Domu,
3. przestrzeganie norm i zasad kulturalnego współżycia w stosunku do mieszkańców i personelu Domu,
4. współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
5. dbałość o mienie Domu oraz odpowiedzialność za umyślne wyrządzenie szkody na jego terenie,
6. zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi tj. palarni,
7. każde wyjście i powrót powinien być zgłaszany personelowi dyżurnemu,
8. wyjazdy kilkudniowe muszą być zgłaszane z trzydniowym wyprzedzeniem personelowi dyżurnemu i wpisywane w zeszyt wyjazdów,
9. zakupy dla osób niepełnosprawnych dokonywane są na ich życzenie przez pracownika socjalnego i terapeutę zajęciowego.

Od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ obowiązuje cisza nocna.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gołynińskiego

Jan Baranowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNOWIE



Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostynińskiego
Jan Baranowski