

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOWALU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej w Kowalu, zwanego dalej „Domem”.

2. Do zakresu działania Domu należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 11 maja 2001 roku o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia (Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz. 265);
 - 10) niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Włocławski.

2. Dom zapewnia całodobową opiekę osobom przewlekle somatycznie chorym – zwanym dalej mieszkańcami.

3. Dom organizuje i prowadzi turnusy rehabilitacyjne, w szczególności dla osób chorych na stwardnienie rozsiane, zwanych dalej uczestnikami turnusu.

4. W Domu działa na zasadach określonych w ustawie i odpowiedniej uchwale Rady Powiatu we Włocławku, Środowiskowy Dom Samopomocy – zapewniający całodzienny pobyt i zajęcia wspierająco-rehabilitacyjne osobom korzystającym – zwanym dalej „uczestnikami”.

5. Dom może przyjmować mieszkańców również na pobyt czasowy.

6. Dom prowadzi swoją działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

7. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków przyjmowany za okres roku kalendarzowego.

8. Dom ma siedzibę w miejscowości Kowal, ul. Kopernika 19, Powiat Włocławski, Województwo Kujawsko-Pomorskie.

§ 3.1. Głównym zadaniem Domu jest:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu;
- 2) zapewnienie specjalistycznej opieki uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 3) zapewnienie odpowiedniego zakresu usług osobom przebywającym na turnusach rehabilitacyjnych.

2. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dom zapewnia:

- 1) ochronę godności osobistej;
- 2) poczucie intymności;
- 3) możliwość rozwoju osobowości;
- 4) poczucie bezpieczeństwa;
- 5) swobodne kontakty ze środowiskiem lokalnym;
- 6) rehabilitację społeczną oraz w miarę możliwości rehabilitację zawodową.

§ 4.1. Dom dysponuje 66 miejscami dla osób umieszczonych na pobyt stały, 30 miejscami dziennego pobytu dla osób w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz 24 miejscami dla osób korzystających z turnusów rehabilitacyjnych.

2. W Domu zamieszkują i korzystają z całodobowej oraz dziennej opieki osoby umieszczone w nim na pobyt lub skierowane do niego decyzją wydana w trybie i na zasadach określonych w ustawie oraz zakwalifikowane, w odrębnym trybie, na turnus rehabilitacyjny.

Rozdział 2

Przedmiot działania oraz zakres i poziom świadczonych usług.

§ 5.1. Dom świadczy usługi, których zakres i poziom jest dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy i turnusów rehabilitacyjnych.

2. Mieszkańcom Dom zapewnia w szczególności:

- 1) w zakresie usług bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) wyżywienie, także dietetyczne zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
 - c) utrzymanie czystości;
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) opiekę lekarską i pielęgnarską z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpieniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - b) zabiegi usprawniania leczniczo-rehabilitacyjnego,
 - c) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - d) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia sprawności i aktywności mieszkańców,
 - e) udziela niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usługi wspomagających:
 - a) zapewnienie możliwości udziału w terapii zajęciowej i rehabilitacji społecznej, a także warunków dla dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu,
 - b) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - e) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zajęć organizowanych poza Domem.

3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Dom może również pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

4. Uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy Dom zapewnia w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć wspierająco – rehabilitacyjnych poprzez:
 - a) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 2) całodzienny pobyt w odpowiednich warunkach socjalno – bytowych;
- 3) podstawowe świadczenia opiekuńczo–pielęgniarskie, rekreacyjno–kulturalne i edukacyjne;
- 4) posiłek;
- 5) odpowiednie warunki terapeutyczne i rehabilitacyjne;
- 6) należyte warunki higieniczno – sanitarne;
- 7) poszanowania godności i intymności;
- 8) bezpieczeństwo oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem;
- 9) dostęp do kultury, oświaty, rekreacji i praktyk religijnych;
- 10) pomoc w załatwianiu ważnych spraw osobistych.

5. Osobom przebywającym na turnusach rehabilitacyjnych Dom zapewnia usługi określone w ust. 2.

§ 6. W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się:

- 1) podmiotowe traktowanie i partnerstwo ze strony personelu;
- 2) wspieranie mieszkańców w zakresie sfery psychicznej;
- 3) tolerancję czasową przy spożywaniu posiłków;
- 4) możliwość dokonywania wyboru pracownika pierwszego kontaktu – reagującego na potrzeby mieszkańców, wspierającego ich w sytuacjach trudnych;
- 5) możliwość uczestniczenia w tworzeniu indywidualnego planu wspierania;
- 6) korzystanie z własnego ubrania;
- 7) umożliwienie mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z codziennym życiem;
- 8) stosowanie różnych form aktywności;
- 9) działania integracyjne z rodziną i środowiskiem lokalnym.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki mieszkańców domu

§ 7. Mieszkaniec Domu, uczestnik Środowiskowego Domu Samopomocy oraz turnusu rehabilitacyjnego ma w szczególności prawo do:

- 1) godnego traktowania, intymności i niezależności;
- 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich;
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach dotyczących obowiązującego regulaminu dla mieszkańców Domu oraz uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb osobistych i w zapewnieniu sobie ochrony prawnej;
- 5) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- 6) zgłaszania skarg do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu;
- 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyborów do organów samorządu;
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu.

- 9) przebywania poza Domem, po uprzedzeniu Dyrektora lub osoby upoważnionej do przyjmowania takich zgłoszeń;
- 10) uczestniczenia w spotkaniach społeczności terapeutycznej.

2. Do podstawowych obowiązków każdego mieszkańca, uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy i turnusu rehabilitacyjnego należy:

- 1) współpraca z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie na miarę jego możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego obowiązujących w Domu;
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
- 5) dbałość o mienie Domu;
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przestrzeganie zarządzeń organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Domu.

§ 8. Dom zapewnia mieszkańcom, uczestnikom Środowiskowego Domu Samopomocy i turnusów rehabilitacyjnych bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

Rozdział 4

Kierowanie domem i jego organizacja.

§ 9. 1. Domem kieruje Dyrektor, który jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami działalność Domu.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) głównego księgowego;
- 2) kierowników działów.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni odpowiednio Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego i Główny Księgowy. Zakres zastępstwa sprawowanego przez Głównego Księgowego rozciąga się na obowiązki Dyrektora pełnione w ramach pionu administracyjno-ekonomicznego. Natomiast nadzór nad pracą podległego personelu pionu socjalno-terapeutyczno-opiekuńczego, pod nieobecność Dyrektora, sprawuje Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

§ 10.1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu;
- 2) ustalanie, na podstawie regulaminu, organizacji i zasad pracy;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 4) organizowanie realizacji, powierzonych mu do wykonania, uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz zarządzeń Starosty Włocławskiego – zwanego dalej „starostą”;
- 5) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunku pracy;
- 7) decydowanie o doborze pracowników i ułatwianie im podnoszenia kwalifikacji;
- 8) nadzorowanie realizacji budżetu;
- 9) prowadzenie systematycznej kontroli i bieżące rozliczanie pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji zadań;
- 10) nadzorowanie efektywności pracy pracowników i przestrzegania zasad dyscypliny pracy;
- 11) zagwarantowanie mieszkańcom Domu praw osobistych, oraz należyte załatwianie ich spraw;

12) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących aktów prawnych, a dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy;

2. Dyrektor, w realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) kształtowania właściwej atmosfery Domu;
- 2) zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich praw osobistych;
- 3) przedstawiania mieszkańcom oferty usług świadczonych przez personel Domu;
- 4) zapoznania mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu;
- 5) zapewnienia mieszkańcom możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych;
- 6) zapewnienia warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

§ 11.1. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora jest Rada Domu.

2. W skład Rady Domu wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący;
- 2) główny księgowy;
- 3) kierownicy działów, w tym kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 4) pracownik socjalny.

3. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Rady inne nie wymienione wyżej osoby .

4. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Zadaniem Rady Domu jest opiniowanie i przedstawianie Dyrektorowi wniosków we wszystkich ważnych sprawach dla prawidłowego działania Domu.

6. Rada Domu może uchwalić wewnętrzny regulamin swojego działania.

§ 12.1. Strukturę organizacyjną Domu, z zastrzeżeniem ust. 5, tworzą: działy, Środowiskowy Dom Samopomocy działający na prawach działu i samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Domu wchodzi następujące działy i równorzędne komórki organizacyjne:

1) Dział administracyjno-ekonomiczny – symbol DPS.I, który tworzą:

- a) główny księgowy – kierownik działu,
- b) księgowy,
- c) referent ds. księgowości,
- d) starszy referent ds. kadr;

2) Dział terapeutyczno-opiekuńczy – DPS.II, który tworzą:

- a) kierownik zespołu rehabilitacji,
- b) rehabilitanci,
- c) technicy fizjoterapii,
- d) kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- e) pielęgniarki,
- f) opiekunki,
- g) pokojowe,
- h) starszy specjalista pracy socjalnej,
- i) starszy specjalista d.s. kulturalno-oświatowych,
- j) starszy specjalista terapii zajęciowej,
- k) psycholog;

3) Dział żywienia - symbol DPS.III., który tworzą:

- a) kierownik kuchni,
- b) dietetyk,
- c) szef kuchni,
- d) kucharki,

- e) starszy magazynier;
- 4) Dział gospodarczy - symbol DPS.IV, który tworzą:
 - a) kierownik działu,
 - b) konserwator,
 - c) kierowcy,
 - d) obsługa pralni i szwalni;
- 5) Środowiskowy Dom Samopomocy – symbol ŚDS, który tworzą:
 - a) kierownik ŚDS,
 - b) terapeuci zajęciowi,
 - c) instruktor terapii zajęciowej,
 - d) technik fizjoterapii,
 - e) referent ds. księgowości.

3. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników danego działu.

4. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do regulaminu.

5. Dyrektor, w ramach budżetu Domu, może wydzielać z istniejących działów jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy lub w ramach działów tworzyć nowe stanowiska, bez konieczności dokonywania zmian regulaminu.

Rozdział 5

Zakres działania działów i Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 13.1. Do zadań wspólnych wszystkich działów należy w szczególności:

- 1) opracowanie propozycji do rocznych planów pracy;
- 2) udział w bezpośrednim wykonaniu uchwał rady i zarządu powiatu oraz zarządzeń i poleceń starosty;
- 3) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie i środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych działów i Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów BHP.

2. W celu zharmonizowania działalności Domu i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań kierownicy poszczególnych działów i pracownicy zajmujący inne stanowiska pracy obowiązani są do współpracy, a także informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 14.1. Zakres działania Działu terapeutyczno-opiekuńczego obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie regularnego kontaktu każdego mieszkańca z lekarzami;
- 2) współpraca w zespołach terapeutycznych (lekarza, pielęgniarki, pracownika socjalnego, pracownika pierwszego kontaktu, terapeuty);
- 3) rozbudzenie zainteresowania możliwością rehabilitacji leczniczej;
- 4) dbałość o rozwój osobowości mieszkańców;
- 5) udział w zwykłej, codziennej aktywizacji mieszkańców;
- 6) stworzenie możliwości udziału mieszkańców w opracowywaniu indywidualnego planu opieki;
- 7) zapewnienie i zaspokojenie niezbędnych potrzeb religijnych mieszkańców;
- 8) stworzenie atmosfery bezpieczeństwa, spokoju, życzliwości i zaufania;
- 9) rozwijanie u mieszkańców uzdolnień, zainteresowań i zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) dostosowanie terapii zajęciowej do możliwości fizycznych i psychicznych mieszkańców;
- 11) pomoc w przezwyciężeniu bariery adaptacji;
- 12) indywidualizacja pracy z mieszkańcami;
- 13) pośredniczenie i ułatwianie kontaktów ze środowiskiem;

14) współdziałanie z samorządem mieszkańców.

2. Zakresu działania Działu administracyjno-ekonomicznego obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, obsługa finansowa, księgową i administracyjną Domu;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i oceny przebiegu realizacji zadań gospodarczych dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych Działów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki- zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami - polegające w szczególności na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli, kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za ochronę mienia, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań .
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą, w szczególności:
 - a) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych,
 - b) zabezpieczenie odpowiedniej ilości zapasów;
- 8) planowanie i realizacja inwestycji, zakupów inwestycyjnych oraz opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 10) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalizacji dokumentów dotyczących wykonywania planów oraz ich realizacji i zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),

- c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- 12) wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych i kancelaryjnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej i spraw socjalnych pracowników,
 - b) organizowanie dla pracowników szkoleń,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, absencji chorobowej, urlopów itp.,
 - d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - f) zamawianie czasopism,
 - g) zaopatrywanie Domu w niezbędne materiały biurowe.

3. Zakresu działania Działu gospodarczego obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Domu zaspokojenia podstawowych potrzeb w zakresie:
 - a) czystości odzieży,
 - b) napraw i szycia odzieży,
 - c) ogrzewania;
- 2) zapewnienie sprawnego transportu materiałów, produktów oraz przewozu osób;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowanie wszystkich urządzeń technicznych;
- 4) prowadzenie bieżących napraw sprzętu oraz konserwacji maszyn i urządzeń;
- 5) administrowanie budynkiem mieszkalnym;
- 6) zapewnienie porządku na terenie i wokół Domu;
- 7) ochrona mienia Domu przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Zakresu działania Działu żywienia obejmuje w szczególności:

- 1) prawidłowe sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem norm żywienia;
- 2) planowanie jadłospisów dekadowych;
- 3) smaczne i estetyczne przyrządzanie potraw;
- 4) prawidłowe zużycie artykułów żywnościowych do produkcji;
- 5) prawidłowe wydawanie potraw w stołówce;
- 6) sporządzanie relew dziennych na podstawie jadłospisów dekadowych;
- 7) przestrzeganie zaleceń dietetycznego żywienia odnośnie żywienia pensjonariuszy;
- 8) sporządzanie raportów żywienia z obliczeniem kalorii;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej, materiałowej oraz dokumentacji związanej z tą działalnością;
- 10) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie artykułów spożywczych;
- 11) terminowe odsyłanie dostawcom opakowań zwrotnych;
- 12) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i pożarem;
- 13) zabezpieczenie stanu sanitarno- higienicznego pomieszczeń i urządzeń magazynowych;
- 14) dbanie o estetyczny wygląd magazynów;
- 15) terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do działu księgowości.

5. Zakresu działania Środowiskowego Domu Samopomocy obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć wspierająco – rehabilitacyjnych poprzez:
 - a) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 2) zapewnienie osobom przebywającym w Środowiskowym Domu Samopomocy:
 - a) całodziennego pobytu w odpowiednich warunkach socjalno – bytowych,
 - b) podstawowych świadczeń opiekuńczo – pielęgniarских, rekreacyjno – kulturalnych i edukacyjnych,
 - c) posiłku,

- d) odpowiednich warunków terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
- e) należytych warunków higieniczno – sanitarnych,
- f) poszanowania godności,
- g) intymności,
- h) bezpieczeństwa oraz opieki w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
- i) dostępu do kultury, oświaty, rekreacji i praktyk religijnych,
- j) pomocy w załatwianiu ważnych spraw osobistych.

Rozdział 6

Obieg dokumentów i sprawy pracownicze

§ 15.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu, dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem lub utratą określa Instrukcja kancelaryjna Domu Pomocy Społecznej w Kowalu wydana przez Dyrektora.

2. Obieg dokumentów finansowych określa szczegółowo „Instrukcja kontroli wewnętrznej obiegu dowodów finansowo-księgowych w Domu Pomocy Społecznej w Kowalu” wydana przez Dyrektora.

§ 16. Prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo „Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Kowalu”.

§ 17. Zasady korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych określa „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.

§ 19. Zmiany Regulaminu dokonuje zarząd powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 20. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 21. Dom używa na tablicach, pieczęciach, formularzach oraz korespondencji nazwy:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. K o p e r n i k a 19
87-820 K O W A L
NIP 888-13-73-595 REGON 910266038

Uchwała nr 381/05
Zarządu Powiatu we Włocławku
z dnia 11 maja 2005r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowalu.

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


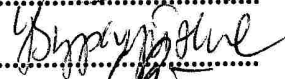
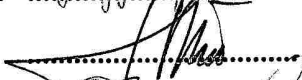
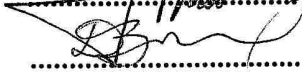
§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kowalu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 252/04 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kowalu.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Piotr Stanny | |
| 2. Ryszard Machnowski |  |
| 3. Grażyna Sypczyńska |  |
| 4. Janina Mierzwicka |  |
| 5. Bogdan Domżański |  |