

Uchwała Nr. 580/2010

ZARZĄDU POWIATU TURECKIEGO

z dnia 30 czerwca 2010r.

w sprawie przyjęcia zmiany regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zm.), oraz § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837), Zarząd Powiatu Tureckiego uchwała, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie stanowiącym załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Tureckiego Nr 54/2007 z dnia 25.01.2007 roku wprowadza się następującą zmianę:

- § 4 otrzymuje brzmienie:
„Domem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, kierownika zespołu pielęgniarek, głównej księgowej i kierownika zespołu gospodarczego”.
- Schemat do regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Tureckiego:

Ryszard Bartosik - Przewodniczący

Krzysztof Kolenda - Z-ca Przewodniczącego

Wojciech Rusek - Członek Zarządu

Henryk Kranc - Członek Zarządu

Mirosław Kaluźny - Członek Zarządu

Dom Pomocy Społecznej

Skęczniew 58; 62-730 Dobra

pow. turecki NIP 6681392368

tel. 632783871, fax 632794473

Regulamin organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Skęczniewie zwany dalej Domem działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. nr 175. poz. 1362 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
2. ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. nr 111 poz. 535 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
3. ustawa z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 poz. 1592 ze zmianami) oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych
4. statutu Domu Pomocy Społecznej w Skęczniewie
5. innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.

§ 2

1. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną.
2. Merytoryczny nadzór nad działalnością Domu z ramienia Starosty Tureckiego sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest miejscowość Skęczniew.

2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych, które wymagają całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogące samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.

§ 4

Domem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, kierownika zespołu pielęgniarek, głównej księgowej i kierownika zespołu gospodarczego.

§ 5

Zastępca dyrektora Domu działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

§ 6

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu.

II Struktura organizacyjna Domu

§ 7

W skład Domu wchodzi dział oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

1. W skład Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dział opiekuńczo - terapeutyczno - rehabilitacyjny
 - 2) dział pielęgnacyjno - medyczny

- 3) dział administracyjny
- 4) dział gospodarczy
- 5) samodzielne stanowiska pracy

- a) pracownik socjalny
- b) inspektor bhp
- c) kapelan

2. W Domu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) z-ca dyrektora
- b) główny księgowy
- c) kierownik zespołu pielęgniarek
- d) kierownik zespołu gospodarczego
- e) kierownik pralni
- f) kierownik kuchni

§ 9

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III Organizacja pracy Domu

§ 10

1. Dyrektor Domu, jako kierownik zakładu pracy w szczególności:

- 1) realizuje politykę kadrową
- 2) reprezentuje Dom na zewnątrz
- 3) zarządza mieniem zakładu
- 4) tworzy warunki do pełnej realizacji zadań Domu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym

2. Z-ca dyrektora Domu odpowiada za:

- 1) organizowanie czasu wolnego mieszkańców

- 2) organizowanie i nadzorowanie procesu rehabilitacyjnego
 - 3) wdrażanie nowoczesnych metod i technik pracy z mieszkańcami
 - 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad działem opiekuńczo - terapeutyczno - rehabilitacyjnym
3. Kierownik zespołu pielęgniarek jest kierownikiem działu pielęgniacyjno - medycznego i w tym zakresie:
- 1) organizuje i nadzoruje pracę pielęgniarek i pokojowych
 - 2) współpracuje z lekarzami sprawującymi opiekę zdrowotną nad mieszkańcami Domu
 - 3) odpowiada za stan higieniczno - sanitarny części mieszkalnej Domu
 - 4) prowadzi magazyn podręczny leków oraz odpowiada za jego uzupełnienie
 - 5) sprawuje nadzór nad pracownikami działu opiekuńczo - terapeutyczno - rehabilitacyjnego w czasie urlopu z-cy dyrektora
4. Główny księgowy przy pomocy podległego personelu:
- 1) opracowuje preliminarz budżetowy
 - 2) nadzoruje wykonanie budżetu zgodnie z preliminarzem
 - 3) prowadzi urządzenia księgowe
 - 4) sporządza sprawozdania z wykonania budżetu
 - 5) dokonuje okresowych rewizji kasy i stanów magazynowych
 - 6) czuwa nad prawidłową działalnością finansowo - gospodarczą Domu
 - 7) ponosi współodpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej
 - 8) ponosi odpowiedzialność za całość spraw budżetowo - księgowych
5. Kierownik zespołu gospodarczego odpowiada za:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników
 - 2) nadzór i rozliczenie pracy:
 - kierowców
 - konserwatorów
 - palaczy c. o.

- portierów
 - 3) zabezpieczenie sprawności funkcjonowania sprzętu biurowego, kuchni, pralni, kotłowni, ujęcia wody i oczyszczalni ścieków
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem kuchni i pralni.
6. Kierownik kuchni przy pomocy podległego personelu odpowiada za:
- 1) organizację procesu technologicznego, a zwłaszcza sprawdzania prawidłowości przyrządzania potraw
 - 2) przestrzeganie zasad estetyki i higieny przy porcjowaniu, terminowości wydawaniu posiłków
 - 3) terminowe składanie zapotrzebowań na surowce
 - 4) zabezpieczenie przed zepsuciem i kradzieżą surowców wydanych i przechowywanych w podręcznym magazynie żywności
 - 5) rzetelne i prawidłowe rozliczanie się z surowców i powierzonych mienia.
7. Kierownik pralni organizuje pracę personelu w zakresie:
- prania, prasowania oraz naprawy odzieży i bielizny
 - ponosi odpowiedzialność materialną za rzeczy zniszczone przez niewłaściwe pranie lub prasowanie
 - wydaje posegregowaną bieliznę i odzież zgodnie z dowodem przyjęcia.
8. Pracownik socjalny:
- Działalność jego ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców środowiska Domu. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:
- 1) przyjmowanie mieszkańców zgodnie ze skierowaniem PCPR
 - 2) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb życzeń mieszkańców
 - 3) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów osobistych i utrzymywanie kontaktów z rodzinami
 - 4) prowadzenie akt osobowych mieszkańców.
9. Inspektor d/s bhp:
- 1) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - 2) udziela instruktażu pracownikom nowo przyjętym

- 3) prowadzi rejestr odzieży i środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 4) kompletuje dokumentację wypadków przy pracy.
10. Kapelan wykonuje czynności związane ze sprawowaniem obrządku religijnego.

IV Postanowienia końcowe

§ 11

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa dyrektor Domu.

§ 12

Dom używa pieczętki podłużnej o treści:

„ Dom Pomocy Społecznej

Skęczniew 58

62- 730 Dobra

pow. turecki „

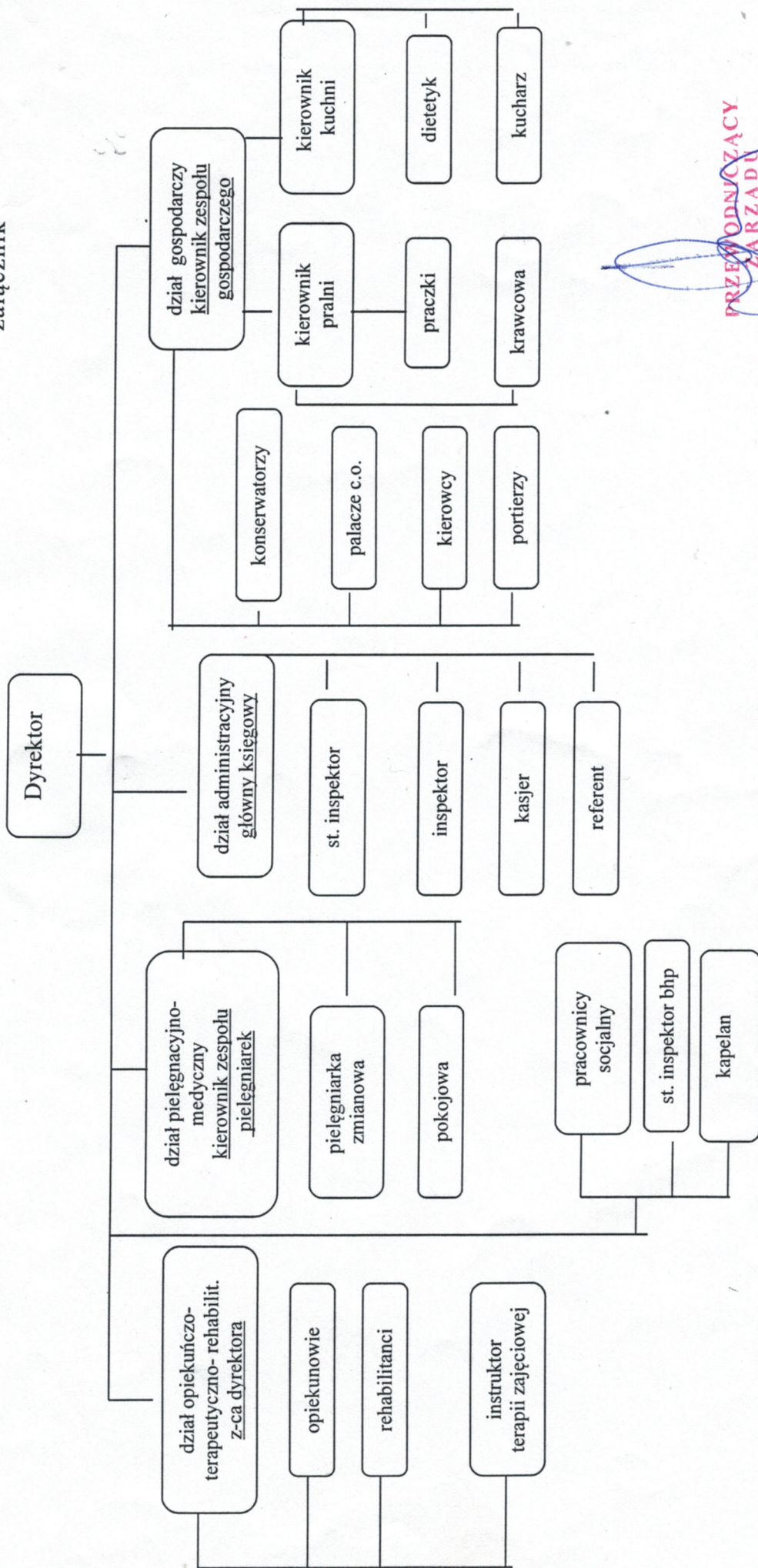
§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEMOJNICZACY
KARZĄDU

Ryszard Bartosik

załącznik



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Ryszard Bartosik