

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
64-100 Leszno, ul.Korczaka 1
tel.(0-65) 529-49-04
NIP 697-11-84-916 Regon 410306517

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LESZNIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Lesznie, zwany w dalszej części skrótem DPS został utworzony Zarządzeniem Wojewody Leszczyńskiego nr 27/96 z dnia 31 maja 1996 r.

§ 2

DPS jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego.

§ 3

Siedzibą DPS jest miasto Leszno, ul. Korczaka 1.

§ 4

DPS posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
64-100 Leszno, ul. Korczaka 1
NIP 697-11-84-916 Regon 410306517

§ 5

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania DPS, oraz zawiera inne postanowienia związane z działalnością Domu.

§ 6

DPS działa na podstawie niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych Domu.

§ 7

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami)
- ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami),

- ustawę z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 414 z 1998r z późniejszymi zmianami)
- Uchwały Rady Miejskiej Leszna Nr XIV/166/99 w sprawie uchwalenia statutu DPS w Lesznie z dnia 30.09.1999 r.

§ 8

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu.

§ 9

Pracownik nowo przyjęty, po zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu zobowiązany jest potwierdzić w formie pisemnej przyjęcie do wiadomości i stosowania jego postanowień.

Rozdział II PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI

§ 10

Przedmiotem działalności DPS są następujące zadania:

- zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki ,
- zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych.

1. Zgodnie z obowiązującym standardem Dom zapewnia w szczególności, następujące usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- miejsce zamieszkania,
- wyżywienie,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości,

2) w zakresie usług opiekuńczych:

- udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- pomoc w załatwianiu spraw osobistych,

3) w zakresie usług wspomagających:

- umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnienie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców,
- stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- wspieranie działania na rzecz lokalnego środowiska,
- pomoc w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,

- działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

2. Ponadto Dom zapewnia usługi:

- 1) w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegających na:
 - umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - zapewnieniu opieki lekarskiej i pielęgnacyjnej oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach w sprawie poziomu obowiązujących świadczeń zdrowotnych w domach pomocy społecznej oraz w odrębnych przepisach,
 - innych świadczeń, przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział III KIEROWNICTWO DOMU

§11

DPS kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Miasta Leszna.

§12

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu i pełni funkcję Dyrektora Domu.

§13

Domem kieruje Dyrektor przy pomocy wyspecjalizowanej kadry.

§14

Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

§15

Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 16

Strukturę organizacyjną DPS określa graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1

§ 17

W strukturze organizacyjnej DPS wyróżnia się sekcje:

- 1) administracyjną
- 2) medyczno – opiekuńczą
- 3) obsługi

§ 18

Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Główny Księgowy – sekcja administracyjna
- 2) Starszy specjalista – sekcja medyczno – opiekuńcza
- 3) Kierownik administracyjno – gospodarczy – sekcja obsługi.

§ 19

Główny Księgowy, Starszy specjalista, Kierownik adm.-gosp. są odpowiedzialni przed Dyrektorem za całokształt spraw objętych zakresem obowiązków podporządkowanych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- sprawne kierowanie, nadzorowanie organizacji oraz dyscypliny pracy,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- skutki podejmowanych decyzji, a szczególnie straty wynikłe na skutek niewłaściwego wykonywania obowiązków i braku nadzoru,
- zabezpieczenie stanowisk roboczych i sprzętu,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż,
- dbanie o ład, porządek, estetykę miejsca pracy,
- dbanie o kulturę i dobrą atmosferę w miejscu pracy oraz przestrzeganie podstawowych zasad współżycia społecznego.

§ 20

Główny Księgowy odpowiada za:

- opracowanie projektu budżetu DPS,
- prawidłową realizację budżetu,
- prowadzenie rachunkowości DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie kalkulacji wynikowej, kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne DPS,
- prowadzenie gospodarki finansowej DPS, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych,

- opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

Starszy specjalista odpowiada za:

- nadzór merytoryczny nad pracą fizjoterapeuty, instruktora terapii zajęciowej, opiekunów i pracownika socjalnego,
- inspirowanie podległego personelu do poszukiwania nowych form terapii i rehabilitacji,
- dokonywanie okresowej oceny kwalifikacji i efektywności pracy podległego personelu,
- okresowe przedstawianie w formie pisemnej sprawozdania omawiającego prace sekcji,
- przygotowywanie turnusów rehabilitacyjnych oraz innych imprez o charakterze ogólnym,
- nadzór nad prawidłowym zaspokajaniem potrzeb socjalnych, kulturalnych, religijnych i bytowych mieszkańców,
- przestrzeganie przez podległy personel podstawowych wartości takich jak: godność, intymność, niezależność dostosowana do poziomu sprawności, poczucie bezpieczeństwa.

Kierownik administracyjno – gospodarczy odpowiada za:

- realizację planu zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
- terminowe składanie zamówień planowanych i doraźnych zgodnie z potrzebami domu i dopilnowanie ich realizacji.
- dopilnowanie oszczędnej gospodarki materiałowej.
- opracowywanie materiałów do planu inwestycji i remontów,
- zabezpieczenie prawidłowego stanu sanitarnego i higienicznego Domu oraz współpraca w tym kierunku z personelem.
- zabezpieczenie prawidłowej konserwacji budynków i wyposażenia Domu poprzez przeprowadzanie bieżących i zapobiegawczych napraw lub remontów.
- nadzór nad pracą personelu obsługi i gospodarki magazynowej,
- nadzór nad powierzonym mieniem i odpowiedzialność materialna za składniki majątkowe na zajmowanym stanowisku.

c'

Rozdział V

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 21

- I. Dyrektor podpisuje :
 1. decyzje administracyjne,
 2. pisma wychodzące z Domu, które winny być uprzednio paraflowane przez pracowników na kopii pisma,
 3. inne dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora,
 4. w okresie nieobecności Dyrektora (urlopy, zwolnienia lekarskie, delegacje) dokumenty określone w pkt. 1-3 podpisuje upoważniony pracownik,
 5. Dyrektor ustala dla poszczególnych sekcji organizacyjnych Domu czas pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji zadań Domu.

Rozdział VI

ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie od 9.00 do 15.00.
2. Wszystkie skargi wpływające do Domu rejestrowane są w książce skarg i wniosków.
3. Pracownik prowadzący sprawę opracowuje informację o przebiegu danej sprawy, którą przedstawia Dyrektorowi do ostatecznej aprobaty.
4. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmuje Dyrektor Domu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Schemat struktury organizacyjnej DPS , w przypadku jej zmian, będzie aktualizowany w formie aneksu do Regulaminu.

§ 24

Zmiany w stosunku do uregulowań niniejszego Regulaminu będą wprowadzane każdorazowo w formie aneksu.

§ 25

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów ustawy oraz wydanych do tych ustaw przepisów szczególnych.

§ 26

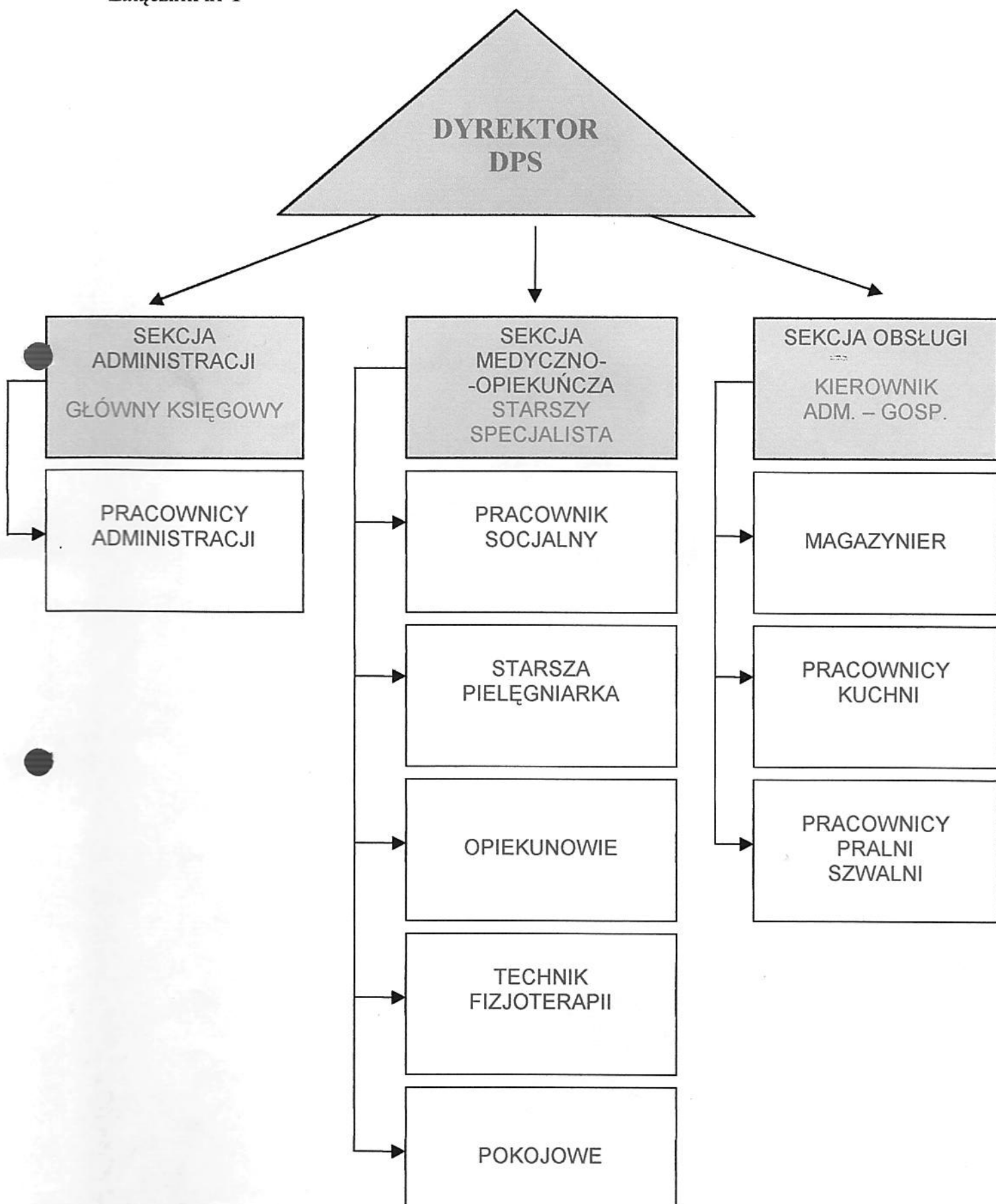
Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

ZATWIERDZAM


Przewodniczący Zarządu
Miasta Leszna
Tomasz Malepszy

17.01.01 ✓

ZARZĄD MIASTA
LESZNA



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
64-100 Leszno, ul.Korczaka 1
tel.(0-65) 529-49-04
NIP 697-11-84-916 Regon 410306517

Aneks do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lesznie

Z dniem 02.11.2005 r. :

§ 7 otrzymuje brzmienie:

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz.94 ze zmianami)
- ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 ze zmianami)
- ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. nr 64 poz. 593 ze zmianami)
- Uchwałę Rady Miejskiej Leszna Nr XIV/166/99 w sprawie uchwalenia statutu DPS w Lesznie z dnia 30.09.1999 r.

PREZIDENT
MIASTA LESZNA

Tomasz Malepszy

Aneks do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lesznie

Z dniem 02.11.2005 r. :

§ 7 otrzymuje brzmienie:

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. nr 21 poz.94 ze zmianami)
- ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 ze zmianami)
- ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. nr 64 poz. 593 ze zmianami)
- Uchwałę Rady Miejskiej Leszna Nr XIV/166/99 w sprawie uchwalenia statutu DPS w Lesznie z dnia 30.09.1999 r.

PREZIDENT
MIASTA LESZNA
Tomasz Małepczy

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Lesznie
mgr Jan Radota

Aneks do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lesznie

Z dniem 01.04.2003 r. :

w § 18 pkt 3/ skreśla się zapis „Kierownik administracyjno – gospodarczy”

w § 19 po słowie Starszy specjalista dopisuje się „psycholog terapeuta”,
natomiast skreśla się „Kierownik adm. – gosp.”

w § 20 po słowie Starszy specjalista dopisuje się „psycholog terapeuta”,
skreśla się w całości zapis dotyczący „Kierownika administracyjno –
gospodarczego”

PEŁNOMOCNIK
Prezidenta d/s Pomocy Społecznej
Zbigniew Kowalczyk

Kazimierz Pawlik
radca prawny PZ/LS/18/82

PREZYDENT
MIASTA LESZNA
Tomasz Malepszy

Aneks do Załącznik nr 1:

