

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Międzyrzeczu  
2012 -12- 21  
WPLYNĘŁO-WYSŁONO

**UCHWAŁA NR 134.2012  
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 19 grudnia 2012 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu**

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu.

§ 3. Traci moc uchwała nr 112 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 17 października 2006 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu zmieniona uchwałą nr 40/07 z dnia 18 maja 2007 r., uchwałą nr 35/08 z dnia 11 kwietnia 2008 r., uchwałą nr 47/09 z dnia 29 kwietnia 2009 r. oraz uchwałą nr 99/09 z dnia 3 września 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

1. ....  
(Grzegorz Gabryelski)
2. ....  
(Remigiusz Lorenz)
3. ....  
(Halina Banaszkiewicz)
4. ....  
(Zenon Różalski)
5. ....  
(Maciej Zawidzki)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYRZECZU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu jest Domem stacjonarnym okresowego i stałego pobytu dla 38 mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie, oraz dziennego pobytu dla 30 kobiet i mężczyzn niepełnosprawnych.

§ 3. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Domu Pomocy Społecznej – Karta mieszkańca, a uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§ 4. Szczegółowe zasady działania Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urzędzeń Pomocniczych określa Regulamin Działalności Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urzędzeń Pomocniczych.

### **Rozdział II**

#### **Zasady kierowania Domem**

§ 5. 1. Domem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu. Jego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Międzyrzecki.

3. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Domu, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów .

**§ 6. 1.** Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Domu;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej;
- 4) organizowanie dla pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego szkoleń na temat praw mieszkańca Domu, a także metod pracy z mieszkańcami;
- 5) przestrzeganie praw mieszkańców Domu i uczestników Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 6) współpraca z rodzinami mieszkańców Domu, uczestników WTZ, organami samorządu terytorialnego, i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) inicjowanie działań zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie zadań Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych.

2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor, a ich rejestr prowadzi inspektor ds. kadr i administracji Domu.

**§ 7.** Dom zatrudnia pracowników dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Domu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Dyrektor.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji**

**§ 8. 1.** W Domu wyodrębnia się następujące działy:

- 1) Dział Administracyjno – Ekonomiczny;
- 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
- 3) Dział Żywienia.

2. Przy Domu działa Warsztat Terapii Zajęciowej. Szczegółową strukturę organizacyjną i zadania Warsztatu Terapii Zajęciowej określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej.

3. Przy Domu działa Powiatowa Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wypożyczalni określa Regulamin Działalności Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych.

**§ 9.** Do zadań Działu Administracyjno – Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Domu, oraz wniosków w sprawie jego zmian;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej i rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) sporządzanie bilansów, oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kadrami;
- 5) współdziałanie z Zakładową Komisją Socjalną i obsługa finansowo – księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) przygotowywanie analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością konserwacji i remontów kapitalnych Domu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 10) utrzymywanie pomieszczeń, oraz otoczenia Domu w należytej czystości i porządku;
- 11) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) opracowywanie, oraz prowadzenie obsługi księgowej i rachunkowej Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urządzeń Pomocniczych;
- 14) nadzorowanie oraz obsługa księgowo i rachunkowo Warsztatu Terapii Zajęciowej.

**§ 10.** Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) zaspokajanie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających mieszkańców;
- 2) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego;
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 4) aktywizowanie mieszkańców poprzez ich udział w:
  - a) terapiach zajęciowych,
  - b) zajęciach edukacyjnych,
  - c) spotkaniach społeczności Domu,
  - d) pracach samorządu mieszkańców,
  - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców;
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
- 6) prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej;
- 7) zapewnienie mieszkańcom Domu kontaktu z psychologiem, oraz z psychiatrą;
- 8) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania relacji i kontaktów wśród mieszkańców, z rodzinami oraz środowiskiem;
- 9) zapewnienie podstawowych zabiegów higienicznych i pomocy przy ich wykonywaniu;
- 10) sprawowanie całodobowej opieki, oraz czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców;
- 11) rozwijanie sprawności psychofizycznych niezbędnych do podjęcia pracy.

**§ 11.** Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad żywienia zbiorowego – HACCP;
- 2) układanie jadłospisów według obowiązujących norm żywienia;
- 3) zakup artykułów spożywczych;
- 4) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 5) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarnym pomieszczeń mających związek z żywieniem mieszkańców wg przepisów dla zakładów żywienia zbiorowego;

- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki wydatków na żywienie w ramach ustalonych limitów finansowych.

§ 12. 1. Poszczególnymi działami Domu kierują ich kierownicy.

2. Do zadań kierowników należy:

- 1) organizowanie pracy podległego działu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
- 3) współpraca ze wszystkimi działami Domu;
- 4) szkolenie podległych pracowników;
- 5) przedstawianie wniosków dyrektorowi Domu w sprawach kadrowych, płacowych awansowania i karania podległych pracowników;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, oraz innych obowiązujących w Domu;
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

§ 13. Pracownicy Domu pracują w oparciu o zakresy czynności.

§ 14. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział IV**

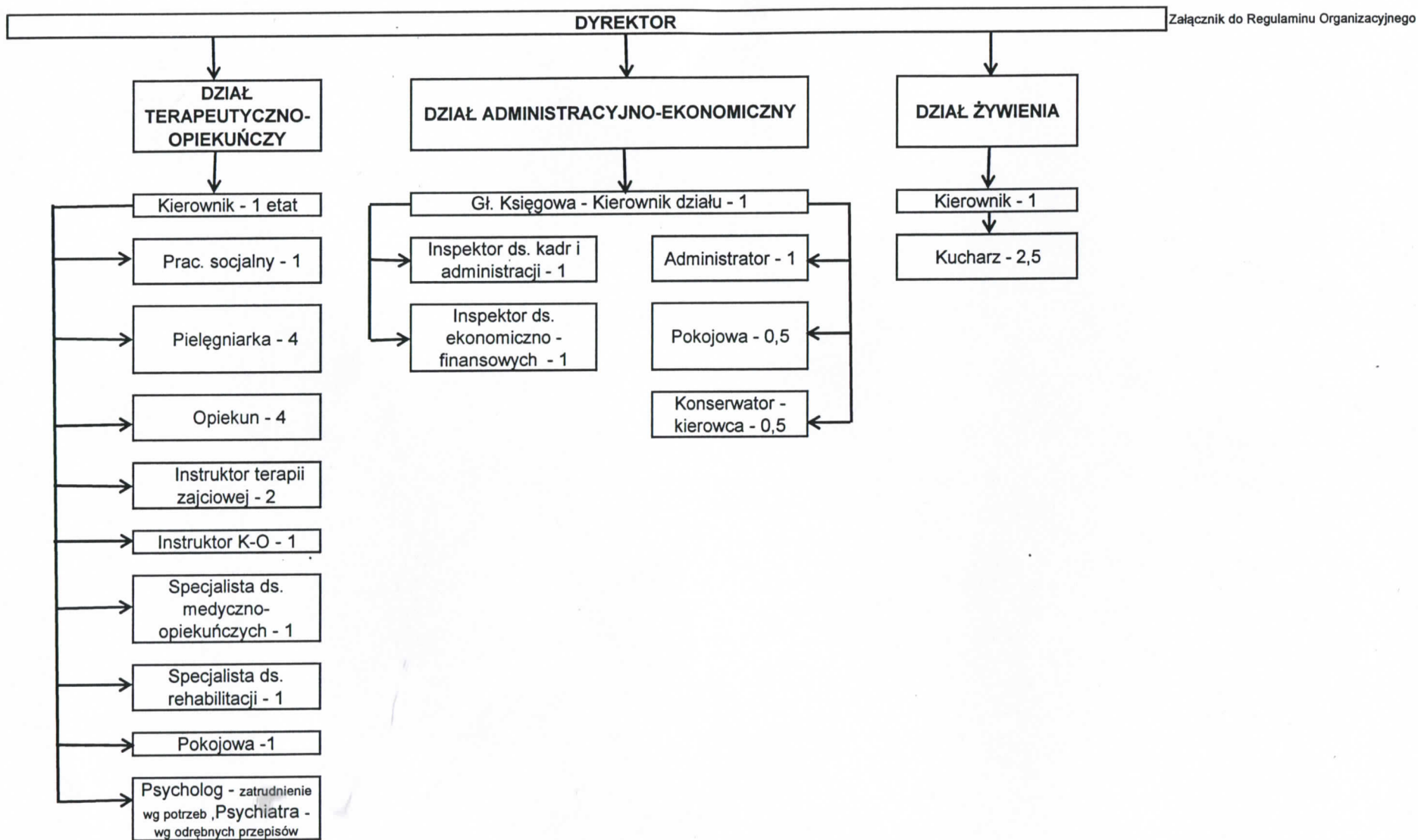
### **Finanse i majątek Domu**

§ 15. 1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Domu podpisują Dyrektor Domu i Główny księgowy.

4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Międzyrzeckiego i podlegają ewidencji Domu.



Strukturę zatrudnienia dla Warsztatu Terapii Zajęciowej i Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urzędzeń Pomocniczych określa:  
 Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz Regulamin Działalności Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Urzędzeń Pomocniczych .