

Schemat organizacyjny z opisem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

I. Organizacja Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie

1. W Domu są utworzone następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Księgowy,
 - c) Inspektor ds. kadr i płac,
 - d) Kasjer;
 - 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy:
 - a) Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego,
 - b) Pracownik administracyjno- magazynowy,
 - c) Szef kuchni,
 - d) Pomoc kuchenna,
 - e) Pracznia,
 - f) Portier,
 - g) Konserwator;
 - 4) Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy:
 - a) Kierownik Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego,
 - b) Pielęgniarka,
 - c) Opiekun,
 - d) Pokojowa,
 - e) Instruktor terapii zajęciowej,
 - f) Pracownik socjalny,
 - g) Fizjoterapeuta,
 - h) Dietetyk.
2. O liczebności osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach oraz zawieraniu umów zleceń decyduje Dyrektor Domu, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i utrzymanie odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno- opiekuńczym oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- a) zarządzanie Domem zgodnie z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym i obowiązującymi przepisami prawa, reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - b) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień,
 - c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
 - d) odpowiedzialność za prowadzoną gospodarkę finansową Domu,
 - e) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą kierowników poszczególnych działów.

II. Charakterystyka i zakres działania komórek organizacyjnych Domu

Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą działu finansowo- księgowego kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu działania działu finansowo- księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi 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 spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków będących w dyspozycji Domu;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 5) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz ich zmian w ciągu roku budżetowego;
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, dotyczącej wynagrodzeń, wypłat zasiłków, wypłat z ZFŚS, naliczania składek ZUS, podatków, sprawozdawczość (PFRON, GUS), listy obecności, ewidencja czasu pracy, urlopów, kontrola terminowości badań pracowników;
- 9) terminowe przygotowywanie wypłat pracowników;
- 10) prowadzenie kasy w Domu: prowadzenie dokumentacji kasowej, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, rejestru rozliczeń zaliczek;
- 11) prowadzenie spraw finansowych związanych z odpłatnością za pobyt w Domu;
- 12) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

Dział Administracyjno- Gospodarczy

- 1. Pracą działu administracyjno- gospodarczego kieruje Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2. Kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego jest odpowiedzialny za realizacji zadań służących pełnemu zabezpieczeniu prawidłowego wykonywania świadczonych usług, prac gospodarczych i obsługi technicznej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz utrzymanie ciągłości funkcjonowania Domu.
- 3. Do zakresu zadań działu należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych, polegające zwłaszcza na:
 - a) ustalaniu harmonogramów pracy oraz planu urlopów podległym pracownikom,

12

- b) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) organizowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych na dostawę towarów i usług, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań,
 - d) prowadzenie magazynu żywnościowego, gospodarczego i odzieżowego,
 - e) prowadzenie zakładowego archiwum,
 - f) współpraca i realizacja zaleceń urzędów, instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Urzędu Dozoru Technicznego i innych;
- 2) Prowadzenie spraw gospodarczych, polegające zwłaszcza na:
- a) dbałości o terminowe przeprowadzanie bieżących i okresowych przeglądów technicznych na terenie obiektu DPS oraz ustalaniu planu remontów na rok kolejny,
 - b) utrzymaniu budynków i posesji w należytej czystości oraz w stanie odpowiadającym aktualnym przepisom BHP i przeciwpożarowym,
 - c) prowadzeniu spraw związanych z remontami, naprawami, przeglądami i konserwacją maszyn, urządzeń, samochodów służbowych, instalacji, przedmiotów wyposażenia oraz budynków,
 - d) utrzymaniu w stałej sprawności technicznej całości sprzętu, urządzeń i instalacji Domu oraz bieżącym usuwaniu zaistniałych awarii,
 - e) nadzorze nad właściwym zabezpieczaniem i usuwaniem odpadów komunalnych oraz medycznych,
 - f) prowadzeniu spraw związanych z zaopatrzeniem Domu w sprzęt, materiały i urządzenia oraz gospodarowanie zakupionym mieniem,
 - g) bieżącym nadzorze nad właściwą realizacją usług żywieniowych dla mieszkańców Domu i usług pralniczych na rzecz mieszkańców oraz prania odzieży roboczej pracowników,
 - h) nadzorze nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia;
- 3) organizacja pracy kierowcy w zakresie zaopatrywania Domu w materiały i środki niezbędne do funkcjonowania placówki;
- 4) zapewnienie wykonywania zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) zapewnienie pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi.

Zespół Terapeutyczno- Opiekuńczy

1. Pracą zespołu kieruje Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwej realizacji usług bytowych, opiekuńczych i wspierających z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców.

3. Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami.
4. Do zakresu działania zespołu należy w szczególności:
 - 1) realizacja usług opiekuńczych i bytowych, polegających zwłaszcza na:
 - a) zapewnieniu miejsca zamieszkania oraz wyżywienia zgodnie z przepisami w sprawie domów pomocy społecznej,
 - b) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańca (toaleta, spożywanie posiłków itp.),
 - c) wykonywaniu codziennych czynności koniecznych dla właściwego pielęgnowania mieszkańców (w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego),
 - d) dbałości o bezpieczeństwo mieszkańców,
 - e) utrzymanie w czystości i porządku pokoi mieszkańców oraz innych pomieszczeń Domu,
 - f) zapewnienie odzieży i obuwia w odpowiedniej ilości i w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz usług pralniczych,
 - g) stałej obserwacji stanu zdrowia mieszkańców oraz umożliwieniu i zorganizowaniu mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
 - h) podawaniu mieszkańcom leków oraz wykonywaniu zabiegów zleconych przez lekarza;
 - 2) w zakresie sprawowania opieki lekarskiej:
 - a) współpraca z lekarzami w zakresie zapewnienia prawidłowej opieki medycznej,
 - b) należyte i terminowe wykonywanie zaleceń lekarskich,
 - c) dokładne – pisemne i ustne przekazywanie raportów pielęgniarских po każdej zmianie,
 - d) współpraca z dietetykiem i lekarzem w zakresie stosowania diet,
 - e) uzgadnianie terminów wizyt w poradniach specjalistycznych i szpitalach;
 - 3) realizacja usług wspomagających, polegających zwłaszcza na:
 - a) aktywizowaniu mieszkańców poprzez organizowanie zajęć terapii zajęciowej, w celu podnoszenia ich sprawności,
 - b) planowaniu i organizowaniu zajęć kulturalno-oświatowych i rekreacyjnych z uwzględnieniem potrzeby i okoliczności obchodzenia świąt należących do tradycji, uroczystości okazjonalnych, obyczajów i zwyczajów obchodzonych w Domu,
 - c) prowadzeniu rehabilitacji leczniczej na zlecenie lekarza,

- d) prowadzenie działań mających na celu zabezpieczenie potrzeb religijnych i duchowych mieszkańców stosownie do ich potrzeb i możliwości,
 - e) pomocy mieszkańcom w nawiązywaniu i podtrzymywaniu więzi z rodzinami oraz integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - f) pomocy w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw osobistych mieszkańców poprzez współpracę z różnymi urzędami i instytucjami,
 - g) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 4) dbałość o dobrą kondycję psychiczną i prawidłowe stosunki międzyludzkie wszystkich mieszkańców oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
 - 5) opracowywanie i realizowanie planów indywidualnego wsparcia (IPW) jeśli to możliwe we współpracy z mieszkańcem;
 - 6) działania pracowników pierwszego kontaktu (PPK), którymi są członkowie zespołu i pracownicy innych działów. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia (IPW) mieszkańca Domu, które koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu (PPK) wskazany przez mieszkańca Domu, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu;
 - 7) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań dotyczących zadań zespołu.

