

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
ul. Gen. St. Sosabowskiego nr 23
44-300 ŻYRARDÓW
tel. 461 856-17-85, 856-27-77

Załącznik do Uchwały Nr 188/III/08
Zarządu Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 06 października 2008

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej im. Ks. J. Popiełuszki
Żyrardowie ul. Sosabowskiego 23

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej im. Ks. J. Popiełuszki w Żyrardowie zwany dalej „Domem” jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Żyrardowskiego działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz.593 z późn. zm.),
- 4) Statutu Domu Pomocy Społecznej,
- 5) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Ks. J. Popiełuszki w Żyrardowie określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) zakres działania Domu,
- 3) strukturę organizacyjną Domu,
- 4) ogólny zakres czynności – odpowiedzialności,
- 5) ramowy zakres czynności – odpowiedzialności,
- 6) organizację załatwiania spraw indywidualnych,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu,
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu,
- 3) Dziale – rozumie się przez to funkcjonujące działy w Domu,
- 4) Księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego w Domu,

- 5) Kierowniku – rozumie się przez to kierownika Działu w Domu,
- 6) Zespole – rozumie się przez to określoną grupę pracowników o różnych specjalnościach wykonujących zadania w rozumieniu zasad przewidzianych Zarządzeniem Nr 7/97 Dyrektora jednostki.
- 7) Samorząd – rozumie się przez to reprezentację Mieszkańców jakim jest Rada Mieszkańców.
- 8) Kuchni – rozumie się przez to miejsce organizacji żywienia w Domu.

§ 3.

Siedzibą Domu jest miejscowość Żyrardów ul. Sosabowskiego 23, powiat Żyrardowski, województwo mazowieckie.

§ 4.

Dom jest miejscem stałego pobytu do 90 osób, kobiet i mężczyzn wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować.

§ 5.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy.
3. Dom może prowadzić w ramach gospodarki pozabudżetowej rachunek dochodów własnych.

II. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 6.

1. Celem funkcjonowania Domu jest świadczenie usług w zakresie spełniania potrzeb, takich jak:
 - 1) bytowe, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) środki czystości,
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) wspomagające i rehabilitacyjne zapewniając:

- a) świadczenie pracy socjalnej i organizację terapii zajęciowej w ramach rehabilitacji społecznej,
- b) pomoc w umożliwieniu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny zmierzającej do usamodzielnienia Mieszkańców w miarę ich możliwości,
- c) organizowanie świąt, uroczystości, imprez integracyjnych, kulturalnych i turystycznych, kontakt z literaturą, prasą i środowiskiem lokalnym oraz rodziną.

4) zdrowotne, polegające na:

- a) zapewnieniu dostępu do opieki lekarskiej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie i w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- b) umożliwieniu dostępu do korzystania z przysługujących uprawnień w zakresie świadczeń dotyczących zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne.

2. Dom winien zapewnić swoim Mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymność, niezależność, samodzielność i w miarę posiadanych możliwości zagwarantować indywidualny rozwój osobowości.

§ 7.

1. Przyjmowanie osób do Domu odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej.
2. Decyzje o skierowaniu osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu wydaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8.

1. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów Mieszkańców i partnerem Dyrektora w planowaniu, organizowaniu i świadczeniu usług w Domu.
3. Tryb powoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania ustala odrębny Regulamin, wydany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Mieszkańcami Domu.

§ 9.

1. Domem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki w zakresie kierowania i reprezentowania Domu na zewnątrz wykonuje wyznaczony pracownik – w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.

§ 10.

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracji i Księgowości,
- 2) Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji,
- 3) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opieki,
- 4) Dział Eksploatacyjno-Zaopatrzeniowy
- 5) Kuchnia

2. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1) Dział Administracji i Księgowości

- a) Główny Księgowy,
- b) Z-ca Głównego Księgowego,
- c) Starszy Administrator,
- d) Kierowca samochodu towarowo-osobowego
- e) Kasjer,
- f) Starszy Inspektor ds. BHP.
- g) inni specjaliści (informatyk, administrator, radca prawny inspektor BHP)

2) Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji

- a) Pracownik socjalny,
- b) Instruktor terapii zajęciowej,
- c) inni specjaliści (kapelan, muzyk, pedagog, plastyk, socjolog, psycholog, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, psychoterapeuta),

3) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opieki

- a) Kierownik ,
- b) Pielęgniarka (arz),
- c) Starsza pielęgniarka (arz),
- d) Opiekun,
- e) Pokojowa,
- f) Starsza pokojowa,
- g) Technik fizjoterapii.

4) Dział Eksploatacyjno-Zaopatrzeniowy

- a) Kierownik
- b) Krawiec,
- c) Konserwator
- d) Recepcjonista,

[Handwritten signature]

- e) Robotnik wykwalifikowany,
- f) Robotnik gospodarczy,

5) Kuchnia

- a) Kierownik kuchni
- b) Starszy magazynier
- c) Szef kuchni
- d) Kucharz
- e) Pomoc kuchenna

§ 11.

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Dom pracuje w ruchu ciągłym.
2. Godziny pracy poszczególnych grup pracowniczych ustalane są w taki sposób, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
3. Szczegółową organizację, dyscyplinę i porządek w procesie pracy oraz rozkład i wymiar czasu pracy pracowników, jak i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

IV. OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI – ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 13.

1. Podział funkcji – zadań w Domu określają zakresy działań komórek organizacyjnych oraz stanowiskowe zakresy czynności pracowników.
2. Każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki i działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
3. Dyrektor Domu, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszego Regulaminu, podejmuje samodzielne decyzje z zachowaniem kompetencji innych organów i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania, motywowania i kontroli poprzez czynności dotyczące:

- 1) wydawania legalnych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności Domu, w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - b) ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności dla pracowników na wszystkich stanowiskach,
 - c) regulaminów wewnętrznych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) form ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątkowych Domu.
 - f) ochrony mienia.
- 2) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności, gospodarności i rzetelności,
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo-finansowe,
- 4) zapewnienie należytej opieki i warunków bytowych dla Mieszkańców Domu,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stanowisk pracy poprzez kontrolę wewnętrzną.

§ 14.

Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika w zakresie przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.

§ 15.

Szczegółową ocenę czynności i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy opracowuje bezpośredni przełożony pracownika.

V. RAMOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 16.

1. Dział Administracji i Księgowości

Zadania pracowników skupiają się wokół następujących celów:

- 1) prowadzenie akt personalnych pracowników,
- 2) bieżące kontrolowanie zgodności zaszeregowania z obowiązującymi taryfikatorami,
- 3) prowadzenie procedur zamówień publicznych w tym dokumentacji zamówień,
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i druków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- 6) załatwianie skarg i wniosków,

- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz obsługa centrali telefonicznej i faksu
- 8) organizowanie i kierowanie zapewniające prawidłową realizację budżetu i sprawozdawczość finansową,
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, jej kontrola oraz opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 10) organizowanie i doskonalenie systemu naliczania wynagrodzeń, zasiłków oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, towarów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych.
- 12) kontrolowanie przestrzegania obowiązującego prawa pracy i dyscypliny pracy oraz spraw związanych z BHP,
- 13) prowadzenie spraw związanych z p.poż,

2. Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji

Do zadań Działu należy pełna troska o Mieszkańców i stworzenie im warunków życia rodzinnego poprzez:

- 1) terapię zajęciową,
- 2) stworzenie warunków uczenia się poprzez doświadczenia życiowe,
- 3) organizację życia kulturalnego, religijnego, rozrywek, oświaty i rekreacji, reedukacji, geragopedagogiki,
- 4) ustalenie i prowadzenie szeroko pojętej aktywizacji,
- 5) oddziaływanie w celu zachowania spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowanych zajęć poza Domem,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji planów indywidualnej opieki.
- 7) promowanie instytucji i współpraca z otoczeniem Domu.

Ponadto zadaniem Działu jest zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawiania zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

3. Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opieki

Do zadań Działu należy:

- 1) dbanie o estetykę pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych, sprzętu, pościeli i bielizny pościelowej oraz środków utrzymania higieny osobistej,
- 2) podawanie posiłków, w tym również dietetycznego według wskazań lekarza,
- 3) realizowanie zleceń lekarza i kontaktu i lekarzy specjalistów, opieki pielęgniarzkiej – z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- 4) wykonywanie zabiegów usprawnienia leczniczego (kinezyterapii i fizykoterapii w miarę możliwości Domu)
- 5) koordynowanie realizowanej opieki nad Mieszkańcem z działem Terapii Zajęciowej i Aktywizacji

4. Dział Eksploatacyjno- Zaopatrzeniowy

Do zadań Działu należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych Mieszkańcom poprzez:

- 1) wykonywanie prac naprawczych, malarskich, drobnych remontów w Domu,
- 2) pomoc w czynnościach związanych z utrzymaniem porządku w Domu,
- 3) pranie i naprawa bielizny osobistej i odzieży,
- 4) zaopatrzenie Domu w opał,
- 5) utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów, urządzeń i wyposażenia Domu poprzez prowadzenie bieżącej konserwacji oraz ocenę stanu technicznego i wnioskowanie o konieczne remonty i dbałość o właściwe funkcjonowanie urządzeń w Domu
- 6) dbanie o estetyczny wygląd terenu wokół Domu,

5. Kuchnia

Zadaniem Kuchni jest:

- 1) planowanie, zakup i przetwarzanie towarów na obsługę żywienia Mieszkańców Domu,
- 2) prowadzenie magazynów,
- 3) dbałość o przestrzeganie systemu HACCP.

§ 17.

W Domu występują samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 18.

Dom, jako samorządowa jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), oraz innych przepisów prawa obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 19.

Dom uzyskuje środki finansowe na prowadzenie działalności z:

1. Budżetu Państwa na zasadach dotacji celowej,
2. Odpłatności za pobyt ponoszonej przez Mieszkańców na podstawie Decyzji Administracyjnej,
3. Budżetu Powiatu.

§ 20.

Dom może uzyskiwać środki finansowe i majątek z darowizn i ofiarności publicznej.

VII. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 21.

1. Dyrektor ustala i wprowadza procedury, które dotyczą sposobu i metod rozwiązywania najistotniejszych spraw, jakie występują w Domu.
2. Pracownik, do którego trafiają problemy Mieszkańca Domu ma obowiązek w ramach posiadanych kompetencji pomóc w niezwłocznym rozwiązywaniu problemu.
3. W sytuacji, gdy sprawy dotyczące Mieszkańca wymagają podjęcia decyzji przez Dyrektora lub osoby będące przedstawicielami instancji nadrzędnej, należy je zarejestrować w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez administrację Domu.
4. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora Domu w wyznaczonych godzinach w określonym dniu tygodnia. W szczególnych sytuacjach Dyrektor Domu w miarę posiadanych możliwości podejmuje interesantów bez ograniczeń czasowych.
5. Wnioski w sprawach działalności Domu można składać do Starosty Powiatu Żyrardowskiego w Starostwie Powiatowym Żyrardów ul. Limanowskiego 45.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22.

1. Każdy pracownik parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty, opatrując je datą sporządzenia.
2. Dowody księgowe powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego.
3. Korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności – upoważniony pracownik w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

4. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisane w zastępstwie przez inną osobę na podstawie indywidualnego upoważnienia.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

1. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów (dowodów) księgowych określają przepisy o rachunkowości w zakresie przewidzianym dla jednostki jaką jest Dom zawarte w zbiorze wewnętrznych aktów prawnych o nazwie „Zasady Rachunkowości”.
2. Dom używa na tabliczkach, wywieszkach i formularzach nazwy własnej tj. Dom Pomocy Społecznej im. Ks. J. Popiełuszki w Żyrardowie.
3. Dom używa pieczętki o treści następującej:

Dom Pomocy Społecznej
im. Ks. Jerzego Popiełuszki
ul. Gen. St. Sosabowskiego 23
96-300 Żyrardów
tel. (046) 855-37-85, 856-27-77

4. Dom zapewnia Mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

§ 24.

Prawa i obowiązki pracowników Domu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

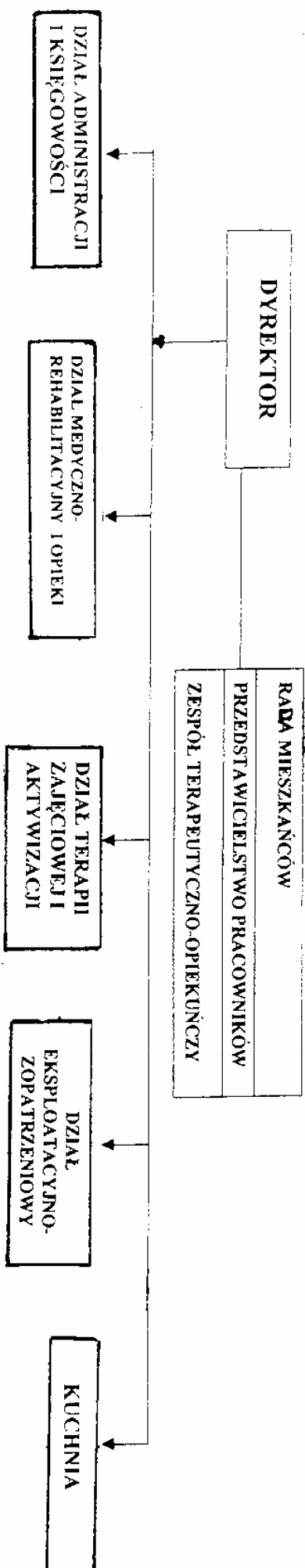
§ 25.

1. Regulamin Organizacyjny został uchwalony na czas nieokreślony.
2. Każda zmiana Regulaminu wymaga podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu Żyrardowskiego.

[Handwritten signature]

Dom Pomocy Społecznej
ul. Sosabowskiego 23
96-300 Żyrardów,regon: 000304763
tel. (0-46) 856-27-77, fax 855-37-85
NIP 838-11-80-189

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. KS. JERZEGO POPIELUSZKI, UL. SOSABOWSKIEGO 23
W ŻYRARDOWIE (Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego) (uchwała zarządu powiatu nr 186/III/08)**



DYREKTOR
[Signature]
mgr Sławomir Dąbrowski