

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie  
ul. Sosabowskiego 23

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Dom Pomocy Społecznej 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 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 Pomocy Społecznej w Żyrardowie,
- 3) dziale – rozumie się przez to funkcjonujące działy w Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie,
- 4) księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie,

- 5) kierowniku – rozumie się przez to kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej w Żyrardowie,
- 6) zespole – rozumie się przez to określoną grupę pracowników o różnych specjalnościach wykonujących zadania w rozumieniu zasad przewidzianych Zarządzeniem Nr 7/97 Dyrektora jednostki.

### § 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) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
    - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) Wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- c) stymulowaniu utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- d) wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska,
- e) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańców w miarę jego możliwości,

4) Zdrowotne, polegające na:

- a) zapewnieniu dostępu do opieki lekarskiej, pielęgniarskiej 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, artykułu sanitarne i 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 Pomocy Społecznej w Żyrardowie odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej.
2. Decyzje o skierowaniu osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej wydaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Rodziny 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,

2. Struktura organizacyjna działów przedstawia się następująco:

### **1) Dział Administracji i Księgowości**

- a) Główny Księgowy,
- b) Specjalista ds. księgowo-płacowych, Z-ca Głównego Księgowego,
- c) Specjalista ds. kadr i obsługi sekretariatu,
- d) Kasjer,
- e) Inspektor ds. BHP.

### **2) Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji**

- a) Pracownik socjalny,
- b) Terapeuta zajęciowy,
- c) Psycholog,
- d) Socjolog,
- e) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- f) Inni specjaliści (kapelan, muzyk, pedagog, plastyk).

### **3) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opieki**

- a) Kierownik zespołu pielęgniarek,
- b) Pielęgniarki,
- c) Opiekunki,
- d) Pokojowe,
- e) Technik fizjoterapii.

### **4) Dział Eksploatacyjno-Zaopatrzeniowy**

- a) Kierownik zespołu pracowników,
- b) Kierowca-zaopatrzeniowiec,
- c) Konserwatorzy,
- d) Praczkі,
- e) Pracownik gospodarczy,
- f) Krawiec,

- g) Recepcjoniści,
- h) Magazynier,
- i) Technolog żywienia,
- j) Kucharki.

#### **§ 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. W Domu obowiązuje zasada, że czynności służbowe pracownika stanowią dla niego obowiązek, a ich wykonanie wiąże się z ponoszeniem odpowiedzialności. Oznacza to, że 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, gospodarczych i rzetelnych zarządzeń (aktów normatywnych) i decyzji stanowiących podstawę planowania i oceny wyników działalności gospodarczej Domu, w szczególności w sprawach dotyczących:

- a) zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
  - b) ustalania zakresów działania służb oraz zakresów czynności i pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
  - c) regulaminów wewnętrznych,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) form ewidencji ilościowej i finansowej wraz z systemem obiegu dokumentacji działalności gospodarczej Domu oraz inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych,
  - 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 działalności Domu,
- 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 podstawowych 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 pielęgniarskiej – 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 Eksploatacji i Zaopatrzenia z Sekcją Żywienia**

Do podstawowych zadań Działu należy zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom poprzez:

- 1) wyposażenie miejsca zamieszkania w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- 2) zapewnienie odzieży, bielizny osobistej i obuwia dla mieszkańców 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,
- 6) dbanie o estetyczny wygląd terenu,
- 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków,
- 8) organizowanie zakupów artykułów żywnościowych,
- 9) ewidencję środków trwałych,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów i artykułów gospodarczych, technicznych oraz żywnościowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją oraz eksploatacją budynków i sprzętu.

#### **§ 17.**

W Domu występują samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi (BHP, informatyk, inni specjaliści)

#### **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. Mieszkaniec Domu ma prawo zwrócić się ze swoimi problemami do pracownika Domu, którego darzy największym zaufaniem – pracownika pierwszego kontaktu.
2. Pracownik, do którego zwrócił się mieszkaniec Domu ma obowiązek w miarę posiadanych możliwości pomóc w niezwłocznym rozwiązywaniu problemu.
3. Sprawy, których załatwienie wymaga podjęcia decyzji przez Dyrektora i osoby, będące przedstawicielami instancji nadrzędnej, podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, który prowadzony jest zgodnie z opracowaną i obowiązującą procedurą.
4. Dyrektor ustala i wprowadza procedury, które dotyczą sposobu i metod rozwiązywania najistotniejszych spraw, jakie występują w Domu.
5. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora Domu w wyznaczonych godzinach w określonym dniu tygodnia. W sprawach nie cierpiących zwłoki Dyrektor Domu w miarę posiadanych możliwości podejmuje interesantów bez ograniczeń czasowych.
6. Wnioski w sprawach działalności Domu można składać do Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.

### **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. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego.

3. Korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności – upoważniony pracownik.
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 DPS zawarte w Zakładowej Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych.
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.

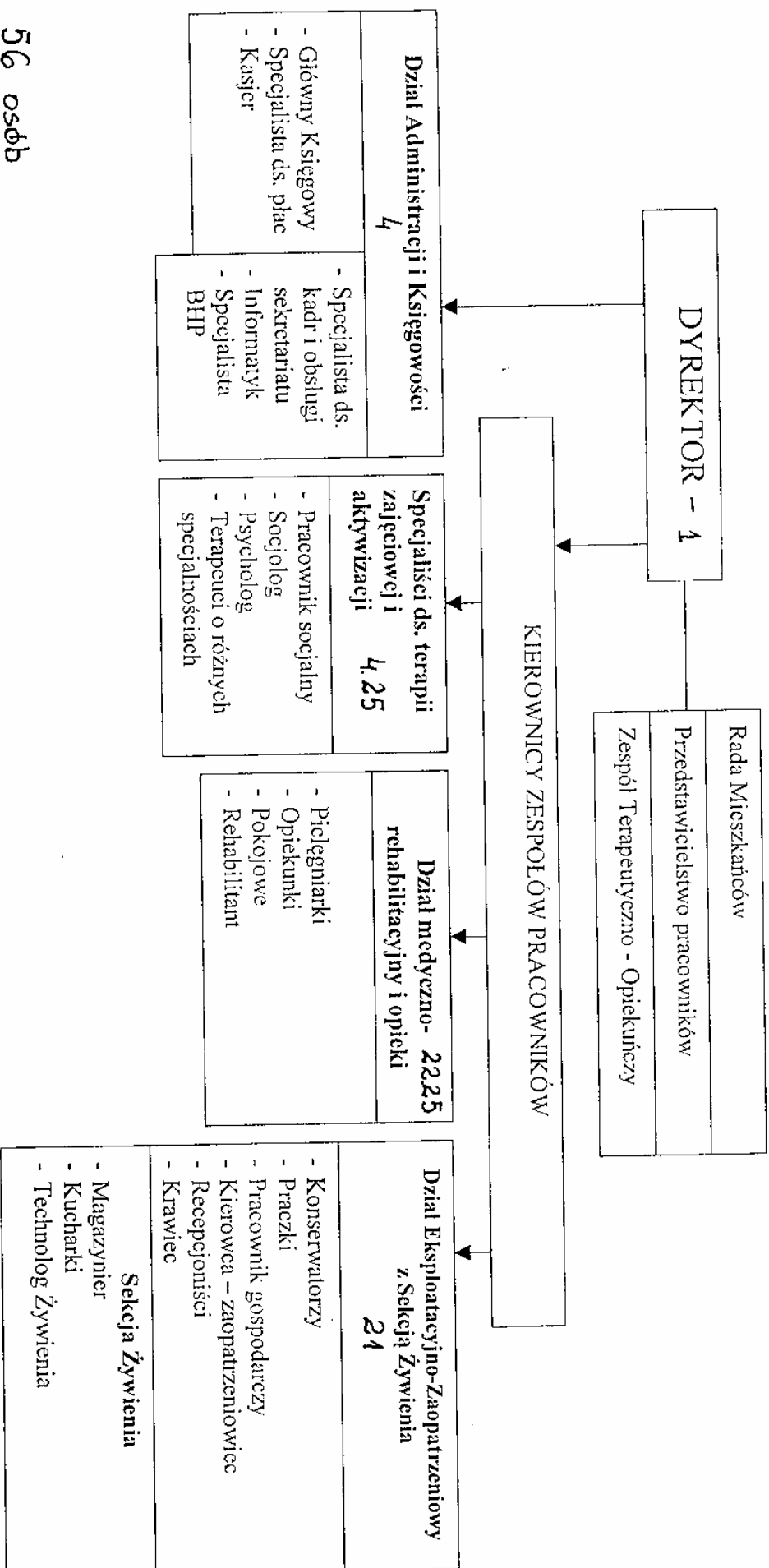
### **§ 24.**

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

### **§ 25.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nadany Uchwałą Nr 7/02 Zarządu Powiatu Żyrardowskiego z dnia 12 marca 2002 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻYRARDOWIE, UL. SOSABOWSKIEGO 23**



56 osób  
52,5 etatu