

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

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 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 t.j.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r., poz. 1270 t.j.)
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 t.j.),
- 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 Pomocy Społecznej
- 6) Zespole – rozumie się przez to określoną grupę pracowników o różnych specjalnościach wykonujących zadania w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym.
- 7) Samorząd – rozumie się przez to reprezentację Mieszkańców jakim jest Rada Mieszkańców
- 8) Kuchnia – rozumie się przez to miejsce organizacji żywienia w Domu Pomocy Społecznej
- 9) Sekcja – rozumie się pracowników wykonujących zadania remontowo-budowlane.

§ 3.

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

§ 4.

Dom jest miejscem stałego pobytu dla 75 osób, kobiet i mężczyzn wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby i niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować, w ramach profilu wynikającego z Decyzji Wojewody Mazowieckiego z dnia 24.02.2010 r.

§ 5.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Żyrardowskiego, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Dom prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy.

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, aktywizacyjne, rehabilitacji społecznej** zapewniając:
 - a) świadczenie pracy socjalnej i organizację terapii zajęciowej w ramach rehabilitacji społecznej zmierzającej do usamodzielniania się Mieszkańców.
 - b) pomoc w umożliwieniu pracy szczególnie mającej charakter terapeutyczny w miarę ich możliwości,
 - c) organizowanie świąt, uroczystości, imprez integracyjnych, kulturalnych i turystycznych, kontakt z literaturą, prasą i środowiskiem lokalnym oraz rodziną.
 - 4) **zdrowotne, rehabilitacji medycznej** polegające na:
 - a) zapewnieniu dostępu do opieki lekarskiej, profilaktyki medycznej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie i w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
 - b) umożliwieniu korzystania z uprawnień w zakresie świadczeń dotyczących zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze, przedmioty ortopedyczne, dostępu i realizacji zabiegów rehabilitacji w ramach posiadanych warunków na podstawie zleceń lekarskich.

2. W ramach obowiązującego standardu usług Dom Pomocy Społecznej tworzy warunki bezpiecznego i godnego życia dbając o zachowanie intymności, niezależności, samodzielności, o indywidualny rozwój Mieszkańców oraz zapewniając możliwość i ciągłość procesu opiekuńczo pielęgnacyjno-opiekuńczego wobec Mieszkańców będących w stanach somatycznie przewlekłych.

§ 7.

1. Przyjmowanie osób do Domu Pomocy Społecznej odbywa się na podstawie Decyzji Administracyjnych wydawanych przez organ kierujący (Gminy miejskie i wiejskie) oraz
2. Decyzje Administracyjne o umieszczeniu osób kierowanych w porozumieniu z Domem Pomocy Społecznej , które wydaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 8.

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

§ 9.

1. Domem Pomocy Społecznej 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 Pomocy Społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracji i Księgowości,
 - 2) Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji,
 - 3) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opieki,
 - 4) Dział Gospodarczy
 - 5) Kuchnia
 - 6) Sekcja Remontowo-Budowlana

2. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1) Dział Administracji i Księgowości

- Główny Księgowy,
- Z-ca Głównego Księgowego,
- Księgowy,
- Starszy księgowy
- Specjalista
- Starszy specjalista
- Administrator,
- Starszy Administrator,
- Kierowca samochodu towarowo-osobowego,
- Kasjer,
- Pomoc administracyjna

2) Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji

- a) Pracownik socjalny,
- b) St. pracownik socjalny,
- c) Specjalista pracy socjalnej,
- d) Aspirant pracy socjalnej
- e) Instruktor terapii zajęciowej,
- f) St. instruktor terapii zajęciowej
- g) Terapeuta,
- h) Specjaliści (kapelan, muzyk, pedagog, plastyk, socjolog, psycholog, instruktor ds. kulturalno-oświatowych, psycholog),
- i) Główny specjalista
- j) Terapeuta zajęciowy

3) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny i Opieki

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

4) Dział Gospodarczy

- a) Kierownik Działu,
- b) Portier
- c) Robotnik,
- d) Konserwator,
- e) Krawiec,
- f) Sprzątaczką,
- g) Praczka.

5) Kuchnia

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

6) Sekcja Remontowo-Budowlana

- a) Rzemieślnik,
- b) Robotnik

§ 11.

Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Dom Pomocy Społecznej 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 oraz 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 obowiązków pracowników.
2. Każdy pracownik wykonuje przypisane mu czynności jako obowiązki działając w obrębie przepisów prawnych i obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych ponosząc odpowiedzialność za ich realizację.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszego Regulaminu, podejmuje samodzielne decyzje z zachowaniem kompetencji i ustaleń innych organów zgodnych z prawem 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 Pomocy Społecznej w szczególności w sprawach dotyczących:

- a) zawierania i rozwiązywania umów na podstawie KP oraz innych aktów prawnych
 - 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.
- 3) kontrolowania wykonania zarządzeń i decyzji dotyczących w/w problemów pod względem legalności gospodarności i rzetelności
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności za wyniki rzeczowo-finansowe,
 - 5) zapewnienia należytej opieki i warunków bytowych w rozumieniu obowiązującego standardu usług.
 - 6) nadzoru nad funkcjonowaniem stanowisk pracy poprzez kontrolę wewnętrzną.

§ 14.

1. Podstawowymi kryteriami oceny wyników pracy pracownika w zakresie przypisanych mu czynności służbowych są legalność, gospodarność i rzetelność ich realizacji.
2. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie zgodnie z Regulaminem Wewnętrznym w tej sprawie.

§ 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

- 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 dokumentacji dotyczącej eksploatacji samochodów służbowych oraz zaopatrzenia.
- 6) załatwianie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 8) organizowanie, kierowanie, prowadzenie gospodarki finansowej zapewniające prawidłową realizację budżetu i sprawozdawczość finansową oraz jej kontrola
- 9) organizowanie i obsługa systemu naliczania wynagrodzeń i pozostałych świadczeń oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów,

- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w zakresie materiałów, towarów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- 11) kontrolowanie przestrzegania obowiązującego prawa pracy, dyscypliny pracy oraz spraw związanych z BHP i p/poż,
- 12) obsługa prawna

2. Dział Terapii Zajęciowej i Aktywizacji -zadania

Pełna troska o Mieszkańców i tworzenie Im warunków zbliżonych do życia rodzinnego wykorzystując niżej wymienione formy:

- 1) terapię zajęciową,
- 2) stworzenie warunków uczenia się poprzez doświadczenia życiowe,
- 3) organizację życia kulturalnego, religijnego, rozrywek, oświaty i rekreacji, reedukacji, korzystanie z teorii 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,
- 8) dokumentowanie czynności i pracy poszczególnych specjalistów.

Ponadto zadaniem Działu jest zapewnienie warunków godnego umierania , zapewnienie zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i złożonym oświadczeniem woli.

3.Dział Medyczo-Rehabilitacyjny i Opieki- zadania

- 1) dbanie o estetykę pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych, sprzętu, pościeli i bielizny pościelowej oraz środków utrzymania higieny osobistej,
- 2) przestrzeganie zasad żywienia zgodnie z diagnostyką,
- 3) ścisła współpraca z ZOZ-ami w celu uzyskania określonych usług medycznych,
- 4) sprawowanie opieki pielęgniarzkiej zgodnie z pragmatyką zawodu,
- 5) dbałość o dokładną obsługę Mieszkańców, w zakresie karmienia, ubierania, mycia, kąpania, poprzez nadzór w tych czynnościach nad opiekunami,
- 6) wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarzy dotyczących obsługi chorób chronicznych i doraźnych, stosowanie profilaktyki zdrowotnej oraz zabiegów usprawnienia leczniczego (kinezyterapii i fizykoterapii w miarę możliwości Domu Pomocy Społecznej)
- 7) koordynowanie realizowanej opieki nad Mieszkańcem z działem Terapii Zajęciowej i Aktywizacji

4.Dział Gospodarczy - zadania

- 1)organizacja pracy recepcji , wstępna obsługa interesantów, ewidencja osób odwiedzających
- 2) przechowywanie, bieżąca aktualizacja i kontrola skrzynek z zapasowymi kluczami

- 3) dbanie o estetykę pomieszczeń gospodarczych, ogólnodostępnych i administracyjnych w obiekcie oraz w jego otoczeniu
- 4) bieżąca kontrola bezpieczeństwa, poprzez cykliczny ogląd przestrzeni na zewnątrz, a także wewnątrz obiektu celem eliminowania zachowań zagrażających uszkodzeniom urządzeń dostępu osób niepożądanych na teren.
- 5) obsługa pralni
- 6) wspomaganie prac wykonywanych przez Sekcję rem-budowlaną w sytuacjach tego wymagających, podczas czynności mających na celu utrzymanie estetyki i napraw przestrzeni w obiekcie.

5 Kuchnia-zadania

- 1) planowanie, zakup, przetwarzanie towarów w celu realizowania procesu żywienia Mieszkańców
- 2) prowadzenie magazynów
- 3) stosowanie wymogów zawartych w przepisach dotyczących żywności i procesu technologicznego w czasie przygotowywania posiłków i przechowywania artykułów spożywczych
- 4) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sposób rzetelny i wiarygodny.

6. Sekcja Remontowo-Budowlana – zadania

- 1) wykonywanie prac o charakterze remontowym w ramach możliwości i posiadanych kompetencji metodą gospodarczą w obiekcie i jego otoczeniu.
- 2) dbanie i monitorowanie stanu wydolności technicznej urządzeń w celu utrzymania koniecznej konserwacji w przewidzianych terminach.
- 3) bieżące realizowanie czynności z zakresu: malowanie, naprawy, likwidacja drobnych uszkodzeń, wykonywanie napraw wskazanych w zaleceniach po przeglądach technicznych i kontrolnych.
Czynności w/w dotyczą zakresu tych prac, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień.

§ 17

W Domu Pomocy Społecznej mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi jednostki.

VI GOSPODARKA FINANSOWA

§ 18.

Dom, jako samorządowa jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 t.j.) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 19.

Dom uzyskuje środki finansowe na prowadzenie działalności z:

- 1) odpłatności wnoszonej przez Mieszkańców za pobyt stały lub tymczasowy na podstawie Decyzji Administracyjnej wydawanej przez organ kierujący(gminy),
- 2) dopłaty do pełnego kosztu utrzymania miejsca w Domu Pomocy Społecznej ze strony członków rodziny zobowiązanych do alimentacji oraz ze strony organu kierującego,
- 3) dotacji państwa dla mieszkańców umieszczonych na podstawie przepisów obowiązujących przed 2004 r.,
- 4) z innych prawem dopuszczalnych źródeł, w tym Organu Założycielskiego.

§ 20.

Dom może uzyskiwać środki finansowe i majątek z darowizn, ofiarności publicznej oraz działalności pomocniczej i dodatkowej.

VII ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 21.

1. Dyrektor ustala i wprowadza procedury, które dotyczą sposobu i metod rozwiązywania najistotniejszych spraw, jakie występują w Domu Pomocy Społecznej.
2. Pracownik, do którego trafiają problemy Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej 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 w ramach obowiązujących procedur .
4. Interesanci przyjmowani są przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w wyznaczonych godzinach w określonym dniu tygodnia. W sytuacjach tego wymagających Dyrektor 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 Pomocy Społecznej wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego.
3. Korespondencję Domu Pomocy Społecznej 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 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 Pomocy Społecznej 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. Popieluszki w Żyrardowie.
3. Dom używa pieczętek o treści następującej:

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

**Dom Pomocy Społecznej
ul. Sosabowskiego 23
96-300 Żyrardów, regon 000304763
tel. (046) 855-37-85, 856-27-77**

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

§ 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.
3. Regulamin wprowadza się z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Żyrardowskiego
4. Treść Regulaminu należy przekazać Pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
Andrzej Wilk

