

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) Pracznka.

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 Medyczno-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 pielęgniarskiej 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.

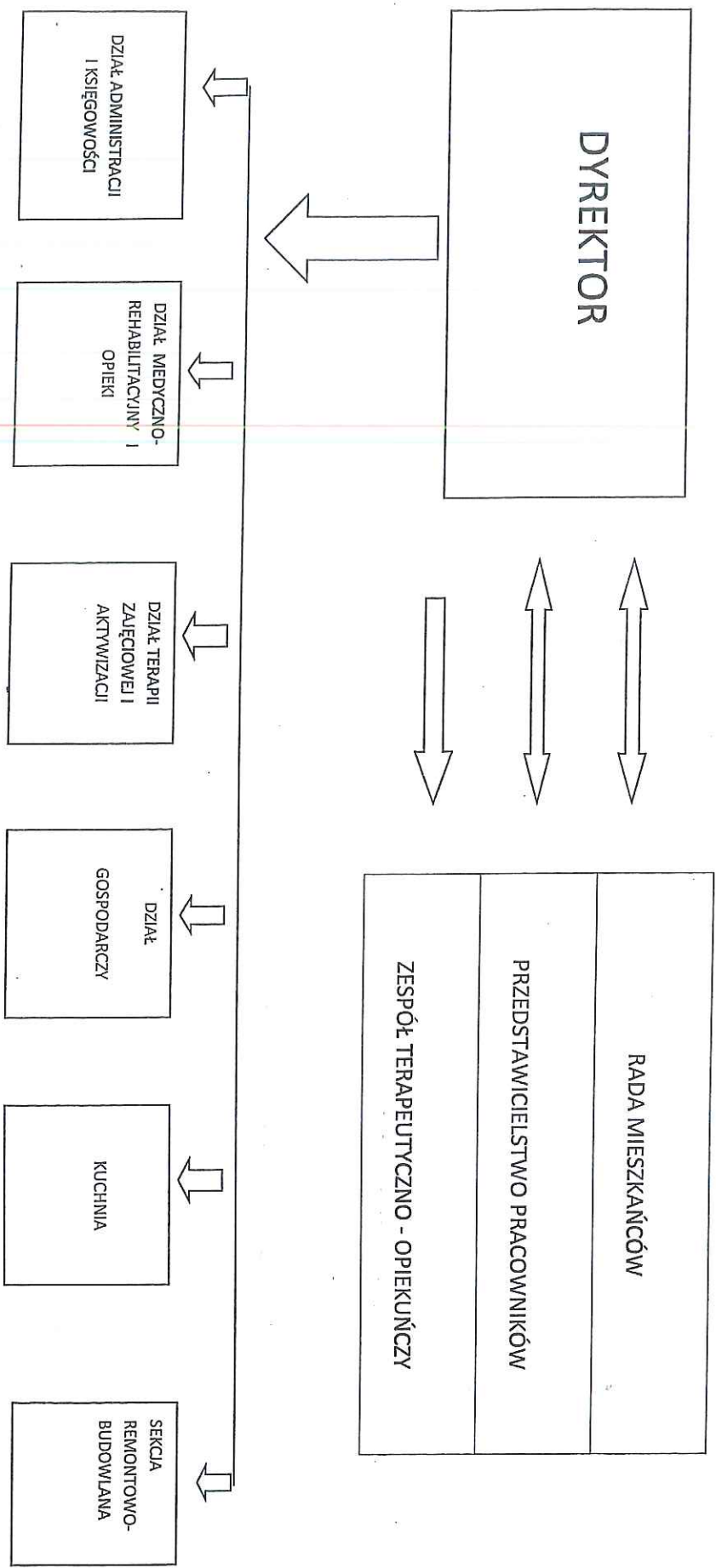
DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Ewa Bombała
Specjalista org. pomocy społecznej

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO

Andrzej Wilk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI, UL. SOSABOWSKIEGO 23 W ŻYRARDOWIE
(Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego)



DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Ewa Bombała
Specjalista org. pomocy społecznej