REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
imienia Józefa Gawła
w Stalowej Woli

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej imienia Józefa Gawła w Stalowej Woli

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli, zwanego dalej ,,Domem" określa organizację i zasady kierowania jego pracą, zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy DPS.
Dom utworzony został Uchwałą Rady Powiatu Stalowowolskiego nr XIII/171/2000 z dnia 21 września 2000 roku z późn. zm. (Uchwała Nr 127 /857/2001 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 27 sierpnia 2001 roku, Uchwała Nr VI/46/03 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 30 kwietnia 2003 r.).
Siedzibą Domu jest miasto Stalowa Wola. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Stalowowolskiego, ma charakter ponad lokalny i przeznaczony jest dla osób przewlekle, somatycznie chorych.

W swojej codziennej pracy DPS kieruje się: ustawą (z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 414, z późn. zm. z 1998 r.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawą o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r.(Dz. U. nr 155, poz. 1014, z późn. zm.) oraz innymi przepisami normującymi działalność domów pomocy społecznej.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna DPS

1. Pracą DPS kieruje Dyrektor Domu przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora DPS zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu.
3. Dyrektor DPS ponosi odpowiedzia1ność za całokształt działalności.
4. Dyrektor DPS działając w zgodzie z przepisami prawa:
   a) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
   b) ma prawo doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej,
   c) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej bhp i p. poż.
   d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę.

Organizację wewnętrzną Domu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

W skład DPS wchodzą następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Administracyjno — Eksploatacyjny DAE
b) Dział Medyczno – Terapeutyczny DMT
c) Sekcja Ekonomiczno — Finansowa SEF
d) Samodzielne stanowiska pracy:
   - pracownik socjalny
   - instruktor d/s kulturalno – oświatowych
   - kapelan
   - inspektor bhp

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
2. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik działu, sekcji kieruje pracą działu, sekcji i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należytą, organizację pracy działu, sekcji i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:

a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
c) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.

4. Rea1izując zadania i obowiązki określone w ust. 3 kierownik działu, sekcji:

a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
b) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzia1ności,
c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawid1owości w pracy kierowanej komórki,
e) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.

5. Pracownicy DPS wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu pracy i Regulaminu organizacyjnego DPS.
6. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za całokształt załatwianych spraw.
7. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów i sekcji także przed kierownikami tych komórek.
8. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej służbowej i zawodowej.

DZIAŁ MEDYCZNO - TERAPEUTYCZNY

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   - wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarki i starszej pielęgniarki,
   - wieloosobowe stanowiska pracy fizjoterapeuty,
   - wieloosobowe stanowiska pracy instruktora terapii zajęciowej,
   - wieloosobowe stanowiska pracy opiekunki,
   - wieloosobowe stanowiska pracy pokojowej,

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - EKSPLOATACYJNY

1. Pracą działu kieruje kierownik działu.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
   - wieloosobowe stanowiska pracy ds. administracyjno - kadrowych,
   - stanowisko pracy konserwatora - kierowcy,
   - stanowisko pracy magazyniera,
   - wieloosobowe stanowisko pracy portiera,
   - wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczki.

SEKCJA EKONOMICZNO – FINANSOWA

1. Pracą sekcji kieruje Główny księgowy.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowiska pracy:
   - stanowisko pracy księgowego,
   - stanowisko pracy kasjera.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

W ramach DPS tworzy się następujące stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw podległe bezpośrednio Dyrektorowi Domu:

- stanowisko pracy pracownika socjalnego,
- stanowisko pracy instruktora kulturalno- oświatowego,
- stanowisko pracy kapelana,
- stanowisko pracy inspektora ds. bhp

Rozdział III

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych DPS

Do zakresu działania Działu Medyczno- Terapeutycznego na1eży:

A - w zakresie sprawowania przez lekarzy właściwej opieki medycznej:

1. badanie nowo przyjętych podopiecznych do DPS celem postawienia diagnozy i ustalenia leczenia,
2. wydawanie skierowań na badania i konsultacje specjalistyczne,
3. wystawianie podopiecznym skierowań na leczenie szpitalne,
4. wystawianie recept na leki,
5. udzielanie informacji o stanie zdrowia pensjonariuszy ich najbliższej rodzinie,
6. prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.

B - w zakresie sprawowania ciągłej opieki pielęgniarskiej nad pensjonariuszami:

1. czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym,
2. towarzyszenie i czynne uczestnictwo w terapii zajęciowej podopiecznych,
3. realizowanie zaleceń lekarzy,
4. szczególny nadzór i opieka nad osobami ciężko chorymi i pobudzonymi nerwowo,
5. sporządzanie raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym podopiecznych,
6. życzliwy, taktowny stosunek do pensjonariuszy,
7. bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora DPS, lekarza oraz Kierownika Działu Medyczno- Terapeutycznego o:

a) ważnych, zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia podopiecznych,
b) popełnieniu pomyłki przy podawaniu leku lub wykonaniu zabiegu,
c) śmierci podopiecznego,
d) podejrzeniu o chorobę zakaźną,

8. prowadzenie magazynu leków i środków opatrunkowych,
9. dbanie o stan sanitarny i dezynfekcję pomieszczeń,
10. współpraca z kierownikiem kuchni w zakresie stosowania diet.

C - w zakresie prowadzenia ćwiczeń fizykoterapeutycznych i terapii zajęciowej:

1. usprawnianie i rehabilitacja podopiecznych,
2. wykonywanie zleceń lekarskich związanych z rehabilitacją,
3. prowadzenie indywidualnych ćwiczeń fizykoterapeutycznych,
4. utrzymywanie i wzmacnianie siły mięśni, zachowanie pełnego zakresu ruchu i pełnej sprawności fizycznej,

5. obsługa posiadanej aparatury fizykoterapeutycznej i urządzeń ruchowych,
6. wyrabianie poczucia wartości, rozwój indywidualnych zainteresowań,
7. doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej,
8. przygotowywanie z podopiecznymi prac wystawienniczych i imprez kulturalno-oświatowych,
9. prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.

D - w zakresie sprawowania ciągłej opieki nad pensjonariuszami:

1. otaczanie szczególną opieką, osób w początkowym okresie pobytu w DPS, celem adaptacji do nowych warunków życia, zapoznanie z topografią Domu,
2. towarzyszenie podopiecznym w czasie wyjazdów poza miejsce zamieszkania,
3. organizowanie zajęć ruchowych (spacery, zajęcia sportowe),
4. wdrażanie pensjonariuszy do prac społeczno użytecznych, jak: porządkowanie zieleni wokół budynku, itp.
5. pomoc w czynnościach związanych z obsługą pensjonariuszy: mycie, ubieranie, karmienie, itp.,
6. wypełnianie czasu wolnego podopiecznych poprzez terapię zajęciową,
7. odpowiedzia1ność za odzież osobistą, mieszkańców, jej i1ość, czystość,
8. pomoc w zakupach podopiecznym,
9. uwzględniając poziom i potrzeby uczyć samoobsługi, ścielenia łóżek, spożywania posiłków, załatwiania potrzeb fizjologicznych.

Do zakresu działania Działu Administracyjno- Eksploatacyjnego należy
obsługa administracyjno- gospodarcza, a także eksploatacyjna DPS, a w szczególności:

1. administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do DPS,
2. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS,
4. zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
5. wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
6. prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
7. wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych,
8. odbiór robót pod względem technicznym i merytoryczne rozliczenie rachunków za wykonaną pracę,
9. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
10. ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię e1ektryczną, gaz, telefony, wywóz śmieci, itp.,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad

należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
12. prowadzenie księgi inwentarzowej,
13. utrzymywanie zapasów magazynowych (sprzęt, środki czystości, itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
14. potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów,
15. prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami,
16. dokonywanie zakupów leków, środków czystości, itp.,
17. wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem odzieży pensjonariuszy oraz odzieży ochronnej personelu,
18. obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym,
19. prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek i alejek,
20. prowadzenie magazynów środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z tym pełnej dokumentacji,
21. dokonywanie okresowych przeg1ądów stanu technicznego urządzeń, kuchenek, pralni, itp.
22. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
23. załatwianie wszelkich forma1ności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
24. prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy,
25. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
26. prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich,
27. terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
28. przekazywanie do Sekcji Ekonomiczno-Finansowej terminów wypłat nagród jubileuszowych,
29. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
30. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdo1ności do pracy,
31. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
32. kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników DPS,
33. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
34. kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi.

Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno - Finansowej należy obsługa finansowo - księgowa działa1ności Domu, a w szczegó1ności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania dzia1a1ności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
3. opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,

4. organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
6. zapewnienie prawidłowości zawieranych umów, pod względem finansowym,
7. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
8. zapewnienie terminowego ściągania na1eżności,
9. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
10. dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych, finansowych oraz bilansu rocznego,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
12. zgłaszanie propozycji premiowych oraz wnioskowanie nagród dla pracowników,
13. sporządzanie miesięcznych list płac, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiek,
14. sporządzanie kart wynagrodzeń,
15. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Domu,
16. prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, zgodnie z przepisami i wymogami PIT—11,
17. prowadzenie ewidencji analitycznej do kont: 201, 221, 229, 234, 400, 011, 013, 240, 310, 319 i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
18. sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS oraz raportów dla każdego pracownika o wypłaconych świadczeniach ZUS-RSA,
19. sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
20. sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
21. prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania,
22. rozliczanie inwentaryzacji kont 011, 310, 319, 014, 201, kasy,
23. prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych,
24. prowadzenie kasy Domu w sposób zgodny z przepisami,
25. sporządzanie raportów kasowych,
26. przechowywanie w kasie, w formie depozytu zaplombowanej kasety zawierającej gotówkę otrzymaną, od pracownika socjalnego oraz prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych depozytów,
27. regulowanie należności za faktury,
28. uzgadnianie analityki konta 013 z księgami inwentarzowymi,
29. sporządzanie miesięcznego raportu ZUS- RMUA osoby ubezpieczonej.

Do zakresu działania pracownika socjalnego należy:

1. aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu,
2. rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań,
3. pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
4. współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym

w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań podopiecznych,
5. pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
6. prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacji ruchu na bieżąco (meldunki, urlopy, zgony, itp.),
7. prowadzenie działa1ności socjalno- bytowej, kulturalno- oświatowej, organizowanie czasu wolnego mieszkańcom, pogadanki, odczyty, itp.,
8. terminowe i rzetelne naliczanie odpłatności za pobyt w DPS,
9. sporządzanie wykazu zwrotu za dni nieobecności mieszkańców w DPS za dany miesiąc do 15-go następnego miesiąca zgodnie z obowiązującymi przepisami,
1O. informowanie nowo przyjmowanych podopiecznych o przekazywaniu rzeczy wartościowych do depozytu Domu, zgodnie z obowiązującą instrukcją,
11. zawiadamianie rodzin podopiecznych o kontach pieniężnych będących w depozycie po zmarłych, celem założenia sprawy sądowej o spadek.

Do zakresu działań instruktora ds. kulturalno - oświatowych należy:

1. roczne planowanie i organizowanie uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych dla mieszkańców Domu,
2. współpraca z innymi placówkami w zakresie organizowania imprez towarzyskich, wycieczek itp.,
3. nadzorowanie funkcjonowania punktu bibliotecznego na terenie DPS,
4. współpraca z Samorządem mieszkańców,
5. umożliwianie korzystania przez mieszkańców z prasy codziennej,
6. wdrażanie mieszkańców do prac społecznie użytecznych,
7. współpraca z kapelanem w zakresie organizowania uroczystości religijnych na terenie Domu,
8. aktualizowanie Kroniki DPS,
9. rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców w miarę możliwości Domu,
10. dokumentowanie wykonanych czynności,
11. praca w ramach zespołu terapeutycznego.

Do zakresu działań kapelana należy:

1. odprawianie mszy św., udzielanie posług kapłańskich mieszkańcom Domu

Do zakresu działań inspektora bhp należy:

1. opracowywanie i prowadzenie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony bhp i p.poż.,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bhp,
3. sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi DPS okresowych analiz stanu

bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, i doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów bhp,

4. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
5. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

Rozdział IV

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników DPS.

1. Odpowiedzia1ność za nadzór i kontrolę ponoszą:
   - główny księgowy DPS,
   - kierownicy działów,
   - osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
   - pracownik prowadzący kasę,
   - pracownicy prowadzący magazyny.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Domu ponoszą odpowiedzialność za:
   - zabezpieczenie mienia DPS,
   - całokształt dzia1a1ności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
   - nadzór i kontrolę nad opracowaniem i rea1izacją planów objętych działalnością komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
   - wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy DPS.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzia1ność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie gotówki oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez Ministra Finansów.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzia1ność za i1ość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za na1eżyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzete1ność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Powierzanie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo - odbiorczy), dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

1. Schemat organizacyjny DPS stanowi do niniejszego Regulaminu .
2. Porządek wewnętrzny Domu i związane z procesem pracy obowiązki Domu, jako zakładu pracy oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy DPS.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli.

Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej imienia Józefa Gawła w Stalowej Woli wchodzi w życie z dniem podpisania.