

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2015  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli  
z dnia 20 lipca 2015 r.*

## **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 r., Uchwała Nr VI/46/03 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 30 kwietnia 2003 r., Uchwała Nr 141/814/13 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 27 marca 2013 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 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 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 odpowiedzialność 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Dział Ekonomiczno- Finansowy DEF
- b) Dział Opiekuńczo – Medyczny DOM
- c) Samodzielne stanowiska pracy:
  - pracownik socjalny
  - instruktor d/s kulturalno – oświatowych
  - kapelan
  - instruktor terapii zajęciowej
  - 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. Realizując 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 odpowiedzialności,
  - c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
  - d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości 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 OPIEKUŃCZO – MEDYCZNY**

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 Opiekunki,
- wieloosobowe stanowiska pracy Pokojowej,

## **DZIAŁ EKONOMICZNO – FINANSOWY**

1. Pracą działu kieruje Kierownik DEF – Główny księgowy.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - stanowisko pracy Księgowego,
  - stanowisko pracy Kasjera,
  - stanowisko pracy Specjalista ds. zamówień publicznych
  - stanowisko pracy Pracownik ds. administracyjnych,
  - stanowisko pracy Pracownik ds. kadrowych,
  - stanowisko pracy Konserwator - kierowca,
  - stanowisko pracy Portier.

## **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 instruktora terapii zajęciowej
- stanowisko pracy kapelana,
- stanowisko pracy inspektora ds. bhp

## **Rozdział III**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych DPS**

*Do zakresu działania Działu Opiekuńczo - Medycznego należy:*

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 pielęgniarzkiej 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 Opiekuńczo- Medycznego 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:

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,

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. odpowiedzialność za odzież osobistą, mieszkańców, jej ilość, czystość,
8. pomoc w zakupach podopiecznym,
9. uwzględniając poziom i potrzeby uczyć samoobsługi, ścielenia łóżek, spożywania posiłków, załatwiania potrzeb fizjologicznych.

**Do zakresu działania Działu Ekonomiczno - Finansowego należy**  
obsługa finansowo -księgowo działalności Domu, a w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, 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 należności,
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 nagród dla pracowników,
13. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Domu,
14. prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, zgodnie z przepisami i wymogami PIT - 11,
15. sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
16. sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
17. sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
18. prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania,
19. prowadzenie kasy Domu w sposób zgodny z przepisami,
20. sporządzanie raportów kasowych,
21. przechowywanie w kasie depozytów i pieniężnych,
22. regulowanie należności za faktury.

**Do zakresu działania w zakresie administracji- eksploatacji 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 drobnych prac konserwatorskich, nie wymagających serwisu specjalistycznego,
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 Prawo Zamówień 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 elektryczną, gaz, telefony, wywóz śmieci, itp.,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należyтым 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 składnicy akt, zgodnie z przepisami,
16. dokonywanie zakupów leków, środków czystości, itp.,
17. obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
18. prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek i alejek,
19. prowadzenie magazynów środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z tym pełnej dokumentacji,
20. dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń, kuchenek, pralni, itp.
21. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
22. załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
23. sporządzanie miesięcznych list płac, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiek,
24. sporządzanie kart wynagrodzeń,
25. prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy,
26. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
27. prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich,
28. terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
29. przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
30. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
31. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
32. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
33. kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników DPS,

34. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
35. kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi.

***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 działalności 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,
10. informowanie nowo przyjmowanych podopiecznych o przekazywaniu rzeczy wartościowych do depozytu Domu, zgodnie z obowiązującą instrukcją,
11. zawiadamianie rodzin podopiecznych o kontaktach 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 kapłanem 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 instruktora terapii zajęciowej należy:***

1. wyrabianie poczucia wartości, rozwój indywidualnych zainteresowań,
2. doskonalenie umiejętności i rozwój wyobraźni plastycznej,
3. przygotowywanie z podopiecznymi prac wystawienniczych i imprez kulturalno-oświatowych,
4. prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.

***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,
4. doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów bhp,
5. 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,
6. 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. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - główny księgowy DPS,
  - kierownicy działów,
  - osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
  - pracownik prowadzący kasę,
  - pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Domu ponoszą odpowiedzialność za:
  - zabezpieczenie mienia DPS,

- całokształt działalności powierzonych im komórkom organizacyjnym,
- nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją 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 odpowiedzialność 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 odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte 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 GUS, PFRON, OŚ, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzetelność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, 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 załącznik 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.