

**Uchwała Nr LXXXVI/632/2017  
Zarządu Powiatu  
Ropczycko-Sędziszowskiego  
z dnia 01 lutego 2017 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie.**

*Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814)*

**Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, uchwala co następuje:**

**§1.**W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXII/187/2015 Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 13 sierpnia 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1.**W rozdziale V Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy w §10 ust. 1 dopisuje się lit. „j” w brzmieniu:

„j)Stanowiska pracy Opiekuna medycznego”.

**2.**W §10 ust. 2 dopisuje się pkt 25 w brzmieniu:

„25)Do zakresu obowiązków na stanowisku „Opiekun medyczny” należy: Pomaganie w adaptacji mieszkańca do nowych warunków. Rozpoznawanie jego problemów i potrzeb. Wykonywanie działań opiekuńczych zapewniających higienę, pomoc w czynnościach dnia codziennego, udział w żywieniu (w tym karmienie przez zgłębnik peg i sondę). Wykonywanie zabiegów p/zapalnych. Współpraca z pielęgniarkami w planowaniu opieki. Asystowanie przy wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych. Dobieranie i stosowanie metod motywowania osoby niepełnosprawnej do działań prozdrowotnych. Utrzymanie aktywności ruchowej mieszkańca. Współpraca w zespole terapeutycznym.

**3.**W rozdziale V Dział gospodarczy w §11 ust. 2 dopisuje się pkt 10 i pkt 11 w brzmieniu:

- „10)Stanowisko pracy prasowaczki”,

- „11)Stanowisko pracy maglarza”.

**4.**W §11 ust. 3 dopisuje się pkt 27 i pkt 28 w brzmieniu:

-„27)Wykonywanie prac związanych z prasowaniem ubrań mieszkańców, odzieży ochronnej personelu Domu”,

-„28)Maglowanie pościeli, obrusów, itp. oraz wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem i suszeniem”.

**5.**W rozdziale V Dział Finansowo-Księgowy w §12 ust. 2 dodaje się pkt 5 i pkt 6 w brzmieniu:

-„5)Administrator bezpieczeństwa informacji”,

-,6)Pomoc administracyjna".

6.W §11 ust. 3 dopisuje się pkt 27 i pkt 28 w brzmieniu:

-,27)Do zakresu obowiązków na stanowisku administratora bezpieczeństwa informacji należy prowadzenie problematyki bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażanie dokumentacji zgodnie z prawem „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym” w DPS w Rudzie. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i w systemach tradycyjnych, dokonywanie aktualizacji. Przeprowadzanie okresowych kontroli dotyczących przestrzegania przez pracowników obowiązków zawartych w Instrukcji i Zasadach Polityki oraz obowiązujących przepisach prawa”.

-,28)Do zakresu obowiązków na stanowisku pomoc administracyjna należy zapewnienie pomocy w wykonywaniu różnych drobnych prac administracyjno-biurowych związanych z działem Finansowo-Księgowym”.

§2.Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§3.Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
*Witold Dartał*

ADWOKAT

*mgr Józef Gudyka*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA PAWŁA II W RUDZIE**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo organizację i zakres działania oraz tryb pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie zwanym dalej „Domem”.

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

**Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie zwany dalej „Domem” działa na podstawie przepisów:**

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 roku poz. 182 j. t. z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 roku poz. 964).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 j. t. z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458).
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 roku 1050 j. t. z późn. zm.).
7. Statutu nadanego przez Radę Powiatu.
8. Niniejszego Regulaminu.

## §2

### **Prawa i obowiązki pracowników zawarte są w:**

1. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i aktów wykonawczych.
2. Kodeksie Pracy.
3. Regulaminie Pracy.
4. Regulaminie wynagradzania.
5. Regulaminie premiowania.
6. Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Indywidualnych zakresach obowiązków.
8. Niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

## §3

W Domu Pomocy Społecznej w Rudzie działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców współpracuje z Dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Całość funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców opracowany przez Dyrektora Domu i przyjęty przez mieszkańców.

## §4

1. Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Rudzie jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
2. Dom ma charakter ponadlokalny przeznaczony dla 103 osób, kobiet i mężczyzn, przewlekłe somatycznie chorych.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Ruda 102, gmina Sędziszów Małopolski.
4. Dom posługuje się podłużną pieczęcią o treści:

**Dom Pomocy Społecznej**

**im. Jana Pawła II w Rudzie**

**39-122 Kamionka, tel. 17 22 33 151**

5. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca.
6. Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca o zasięgu powiatowym ustala Starosta Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego do 31 marca każdego roku i ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

7. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą odpłatność za pobyt wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania.
8. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana z upoważnienia Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
9. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny ustala aktualną socjalno-bytową sytuację tej osoby w jego miejscu zamieszkania lub pobytu. Osobie tej pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
10. Przyjęcie mieszkańca do Domu następuje w dniu uzgodnionym z zainteresowanym lub jego rodziną.
11. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami, tj. 21 dni w roku kalendarzowym (art. 63 pkt. 1 ustawy), za co nie ponosi się odpłatności.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Domu Pomocy Społecznej**

#### **§5**

1. Celem działania Domu jest sprawowanie opieki nad osobą, która z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu i wymaga całodobowej opieki.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi:
  - a) **bytowe**, zapewniając:
    - miejsce zamieszkania – pokoje wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
    - wyżywienie – zgodnie ze wskazaniem lekarza w ramach obowiązujących norm żywieniowych, diety,
    - odzież i obuwie,
    - utrzymanie czystości;
  - b) **opiekuńcze**, polegające na:
    - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,

- pielęgnacji, rehabilitacji leczniczej,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

c) **wspomagające**, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- pokryciu w miarę możliwości mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg oraz wniosków mieszkańców Domu;

d) **zdrowotne**, które polegają na:

- korzystaniu z uprawnień do świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 roku poz. 619),
- opiece lekarskiej i pielęgniarstwie oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w przepisach szczególnych oraz dodatkowych w miarę posiadanych środków.

3. Do zadań Domu należą także zadania ogólne dotyczące:

- 1) Ustalania potrzeb Domu oraz opracowywania planów i ich zaspokajanie.
- 2) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu.
- 3) Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej.
- 4) Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
- 5) Wykonanie zadań wynikających z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Domu.
- 7) Opracowywanie indywidualnych i grupowych planów opieki i zajęć dla mieszkańców (plany wspierania mieszkańca).

- 8) Stała współpraca z Radą Mieszkańców.
- 9) Utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.
- 10) Realizacja zadań wynikających z procedur obowiązujących w Domu.
- 11) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.
- 12) Organizowanie Zespołów Terapeutyczno-Opiekuńczych składających się z pracowników Domu.

## §6

### **1. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Rudzie:**

#### **1.1. Mieszkaniec ma prawo:**

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 3) spożywania posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
- 4) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 5) aktywnego trybu życia,
- 6) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestnictwem w różnych formach aktywności,
- 7) podtrzymywania więzi z rodziną,
- 8) przyjmowania wizyt członków rodzin i znajomych,
- 9) wykonywania praktyk religijnych,
- 10) wyboru stylu życia i samodzielności,
- 11) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców,
- 12) uzgadniania opracowanego dla mieszkańca indywidualnego planu opieki i zajęć w Domu – koordynowane przez pracownika pierwszego kontaktu.

Szczegółową organizację, zasady pracy i skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa opracowany przez Dyrektora Regulamin pracy Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

#### **1.2. Do obowiązków mieszkańca należy:**

- 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników,
- 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek,
- 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej,
- 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu,
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,

- 6) mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić wyjście poza teren Domu,
- 7) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalanych przez Dyrektora i obowiązujących przepisów (regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, procedury).

### **Rozdział III**

#### **Kierownictwo Domu Pomocy Społecznej, pracownicy**

##### **§7**

1. Domem Pomocy Społecznej w Rudzie kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za całokształt działalności Domu.
2. Dyrektor wykonuje zadania Domu przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go główny księgowy lub pracownik wskazany przez Dyrektora. Zakres zastępstw obejmuje wszystkie zadania oprócz spraw pracowniczych.

##### **§8**

• **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) Ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 roku poz. 182 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 roku poz. 964)
- 3) Zawieranie umów cywilno-prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
- 4) Reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności wobec zwierzchnich władz samorządowych i innych instytucji.
- 5) Racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu.
- 6) Koordynacja przy opracowaniu planu gospodarczego i finansowego.
- 7) Decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności.
- 8) Kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej.
- 9) Ustala zakresy czynności dla kierowników działów.
- 10) Zatwierdza projekty decyzji w sprawach kadrowych (awanse, przeszerogowania, nagrody) oraz podejmuje decyzje w sprawach urlopów.
- 11) Tworzy Regulaminy, procedury, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje regulujące organizację



i działalność Domu, dba o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu.

- 12) Rozstrzyga i załatwia skargi.
- 13) Ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników.
- 14) Składanie oświadczeń woli.
- 15) Organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
- 16) Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników.
- 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.
- 18) Powierzenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań.
- 19) Dbłość o należyte przestrzeganie BHP i zasad ppoż., sanitarno-epidemiologicznych /HACCAP/.
- 20) Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w DPS i nad Ośrodkiem.

- **Zadania Głównego Księgowego**

Główny księgowy jest kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego, do jego kompetencji należy:

- 1) Zapewnienie organizacji i nadzór nad gospodarką finansową Domu.
- 2) Nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
- 3) Przeprowadzanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz przeprowadzenie kontroli wewnętrznej.
- 4) Opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania kasacji i inwentaryzacji
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją ustawy o Zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku poz. 907 z późn. zm.).

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej**

#### **§9**

W skład Domu Pomocy Społecznej w Rudzie wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy.
- 2) Dział Gospodarczy.
- 3) Dział Finansowo-Księgowy.
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§10**

#### **Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy**

1. W Domu działa Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz jego realizacja.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.
5. Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym kieruje kierownik działu.
6. **W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:**
  - a) Stanowisko kierownika działu,
  - b) Stanowisko zastępcy kierownika działu,
  - c) Stanowiska pracy pielęgniarek,
  - d) Stanowiska pracy opiekunów,
  - e) Stanowiska pracy pokojowych,
  - f) Stanowiska pracy instruktorów ds. kulturalno-oświatowych,
  - g) Stanowiska pracy instruktorów terapii zajęciowej,
  - h) Stanowiska pracy fizjoterapeutów,
  - i) Stanowiska pracy lekarzy,
  - j) Stanowiska pracy opiekuna medycznego.

• **Do zakresu działania Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:**

- 1) Zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcem Domu, otoczenie szczególną opieką, szacunkiem, wyrozumiałością w początkowym okresie.
- 2) Zapewnienie mieszkańcom troskliwej opieki i szacunku, życzliwy, taktowny, pełen wyrozumiałości stosunek.
- 3) Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, leczniczych i opiekuńczych.
- 4) Współdziałanie w rozwiązywaniu problemów życiowych, podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości mieszkańca.
- 5) Współdziałanie w zapewnieniu mieszkańcom Domu godnego życia z poszanowaniem ich praw osobistych i stylu życia.
- 6) Opracowywanie indywidualnych i grupowych planów wsparcia.
- 7) Zapoznanie mieszkańca z prawami i obowiązkami oraz procedurami obowiązującymi w Domu.
- 8) Opracowywanie indywidualnych i grupowych programów rehabilitacji z uwzględnieniem zaleceń lekarzy.
- 9) Świadczenie usług rehabilitacyjnych dla wszystkich mieszkańców Domu według zleceń lekarskich i potrzeb indywidualnych.
- 10) Wykonywanie ćwiczeń fizjoterapeutycznych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji medycznej.
- 12) Realizowanie zaleceń z indywidualnej karty zleceń.
- 13) Sporządzanie raportów pielęgniarских.
- 14) Udzielanie pomocy w nagłych przypadkach.
- 15) Wykonywanie zabiegów pielęgniarских, realizacja zaleceń lekarskich.
- 16) Prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu.
- 17) Współpraca z dietetykiem w zakresie stosowania diet.
- 18) Pomoc w spożywaniu posiłków, udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę.
- 19) Realizowanie indywidualnego planu aktywizacji i wspierania mieszkańców.
- 20) Udzielanie pomocy psychoterapeutycznej.
- 21) Aktywizacja mieszkańców poprzez zajęcia na terapii zajęciowej.
- 22) Prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć.
- 23) Zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem.
- 24) Utrzymanie kontaktu z kapelanami w sprawach posługi religijnej zgodnie z wyznaniem, organizowanie świąt.

• **Do zakresu obowiązków na stanowisku opiekun medyczny należy:**

- 1) Pomaganie w adaptacji mieszkańca do nowych warunków.
- 2) Rozpoznawanie jego problemów i potrzeb.
- 3) Wykonywanie działań opiekuńczych zapewniających higienę, pomoc w czynnościach dnia codziennego, udział w żywieniu (w tym karmienie przez zgłębnik peg i sondę).
- 4) Wykonywanie zabiegów p/zapalnych.
- 5) Współpraca z pielęgniarkami w planowaniu opieki.
- 6) Asystowanie przy wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.
- 7) Dobieranie i stosowanie metod motywowania osoby niepełnosprawnej do działań prozdrowotnych.
- 8) Utrzymanie aktywności ruchowej mieszkańca.
- 9) Współpraca w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym.

**Lekarze**

Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 roku Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.).

• **Do zakresu ich działania należy:**

- a) świadczenie opieki lekarskiej i psychiatrycznej,
- b) ustalenie wskazań do wykonywania terapii zajęciowej, gimnastyki leczniczej i rehabilitacyjnej,
- c) prowadzenie dokumentacji lekarskiej chorych,
- d) organizowanie, w razie potrzeby, konsultacji lub leczenia specjalistycznego,
- e) współpraca w opracowywaniu indywidualnych i grupowych planów pomocy w zakresie terapii leczniczej i rehabilitacyjnej,
- f) ścisła współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.

§11

**Dział Gospodarczy**

1. Pracą Działu Gospodarczego kieruje Dyrektor.

• **W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:**

- a) stanowisko pracy sekretarki,
- b) stanowisko pracy kuchmistrza-szefa kuchni, kucharzy, pomocy kuchennych,
- c) stanowisko pracy magazyniera,

- d) stanowisko pracy praczek,
- e) stanowisko pracy krawcowej,
- f) stanowisko pracy prasowaczki,
- g) stanowisko pracy maglarza,
- h) stanowisko pracy kierowcy/zaopatrzeniowca,
- i) stanowisko pracy konserwatora,
- j) stanowisko pracy robotników gospodarczych,
- k) stanowisko pracy operatora sprzętu audiowizualnego.

**2. Do zakresu działania należy obsługa gospodarcza a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:**

- 1) Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do DPS.
- 2) Zabezpieczenie całego inwentarza DPS przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.
- 3) Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń.
- 4) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP.
- 5) Przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych (BHP, ppoż.), a także instrukcji obsługi urządzeń.
- 6) Obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację.
- 7) Prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni, basenu, oczyszczalni a także usuwanie drobnych usterek; obsługa kotłowni.
- 8) Wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich.
- 9) Prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
- 10) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w DPS.
- 11) Sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców.
- 12) Sporządzanie raportów dziennych (jednodniówek).
- 13) Prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców „osobodni”.
- 14) Pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych.
- 15) Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie

i wyparzanie naczyń kuchennych.

- 16) Przestrzeganie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu DPS.
- 17) Reparacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu DPS.
- 18) Maglowanie pościeli, obrusów itp.
- 19) Prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji DPS, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek.
- 20) Prowadzenie magazynów żywnościowych, gospodarczych oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji.
- 21) Utrzymywanie zapasów magazynowych (żywności, środki czystości itp. w stanie zapewniającym ciągłość działalności DPS).
- 22) Dokonywanie zakupów (żywności, paliwa).
- 23) Prowadzenie sekretariatu – przyjmowanie korespondencji i przedstawianie jej Dyrektorowi do dekretacji:
  - a) przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie rejestru korespondencji,
  - c) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
  - d) przyjmowanie interesantów, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- 24) Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
- 25) Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 26) Administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne ich eksploataowanie.
- 27) Obsługa domków wypoczynkowych.

## §12

### **Dział Finansowo – Księgowy**

Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje główny księgowy.

- **W ramach Działu tworzy się następujące stanowiska pracy:**

- 1) główny księgowy,
- 2) zastępca głównego księgowego,
- 3) pomoc administracyjna
- 4) specjalista ds. pracowniczych,
- 5) administrator,
- 6) samodzielny referent-kasjer.

• **Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy obsługa finansowo-księgowa, a w szczególności:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji.
- 3) Opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji.
- 4) Koordynowanie problematyki finansowo – ekonomicznej w Domu.
- 5) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu.
- 6) Zapewnienie terminowego i pełnego ściągania należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań.
- 7) Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
- 8) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń.
- 9) Prowadzenie kasy i pełna odpowiedzialność za formalno-prawną prawidłowość rozliczeń finansowych.
- 10) Sporządzanie raportów kasowych.
- 11) Terminowe przekazywanie informacji (sprawozdań).
- 12) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 13) Przygotowanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w prowadzonych przez Dom postępowań-przetargach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 14) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
- 15) Zapewnienie pod względem prawidłowości zawieranych umów.
- 16) Sporządzanie miesięcznych list płac.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracownikom Domu.
- 18) Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT-11, PIT-10.
- 19) Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
- 20) Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
- 21) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania-rozliczanie inwentaryzacji.
- 22) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych.

- 24) Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 25) Przechowywanie w kasie w formie depozytu, kasety do przechowywania przyjętych i wydawanych depozytów (gotówka, przedmioty wartościowe).
- 26) Regulowanie należności za faktury.

• **Do zakresu działania specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych włącznie z dokumentacją akt osobowych, prowadzenie kartotek osobowych i urlopowych oraz rejestru zwolnień lekarskich.
- 2) Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.
- 3) Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej.
- 4) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
- 5) Sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS.
- 6) Przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych.
- 7) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 9) Prowadzenie składnicy akt zgodnie z archiwum zakładowym.
- 10) Ochrona danych osobowych pracowników.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
- 12) Ścisła współpraca z inspektorem BHP w ramach prowadzenia badań profilaktycznych.

• **Do zakresu obowiązków na stanowisku „Administrator” należy:**

- 1) Prowadzenie problematyki bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażanie dokumentacji zgodnie z prawem, „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym” w DPS w Rudzie.
- 2) Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych i w systemach tradycyjnych, dokonywanie aktualizacji.
- 3) Przeprowadzanie okresowych kontroli dot. przestrzegania przez pracowników obowiązków zawartych w Instrukcji i Zasadach Polityki oraz obowiązujących przepisów prawa.

• **Do zakresu obowiązków na stanowisku pomoc administracyjna należy:**

- 1) zapewnienie pomocy w wykonywaniu różnych drobnych prac administracyjno-biurowych związanych z Działem Finansowo-Księgowym.



### **Samodzielne stanowiska pracy**

**W Domu tworzy się samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi:**

- a) wieloosobowe stanowiska pracy-pracownicy socjalni,
- b) stanowisko pracy dietetyczki,
- c) stanowisko pracy kapelana-1/4 etatu,
- d) stanowisko pracy inspektora ds. BHP i ppoż.-umowa zlecenie.

**Wieloosobowe stanowisko pracy-pracownicy socjalni:**

• **Do zadań pracowników socjalnych należy:**

- 1) Ustalanie aktualnej sytuacji socjalno – bytowej w miejscu zamieszkania mieszkańca.
- 2) Uczestniczenie w przyjęciu mieszkańca.
- 3) Udzielanie informacji mieszkańcom o funkcjonowaniu Domu.
- 4) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców oraz dokumentacji ruchu mieszkańców.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańca w Domu.
- 6) Współpraca z ZUS, KRUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.
- 7) Współpraca z innymi Domami Pomocy Społecznej.
- 8) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach.
- 9) Prowadzenie wywiadów społecznych, spraw osobistych i urzędowych mieszkańca.
- 10) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi.
- 11) Prowadzenie ewidencji rozliczeń finansowych związanych z pobytem mieszkańców w Domu, wypłata depozytów, zwroty za urlop.
- 12) Organizowanie spotkań z mieszkańcami przy udziale Dyrekcji, lekarza, personelu medycznego.
- 13) Kierowanie, nadzór, wspieranie i koordynowanie pracami Rady Mieszkańców.
- 14) Prowadzenie obserwacji psychologicznej mającej na celu rozpoznanie potrzeb mieszkańców, diagnozowanie ich i podjęcie działań na rzecz ich pełnego zaspokojenia.
- 15) Współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.

### **Dietetyczka**

• **Do zadań dietetyczki należy:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia.
- 2) Współpraca przy sporządzaniu jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet dla mieszkańców.
- 3) Prowadzenie wykazów faktycznie żywionych mieszkańców, tzw. „osobodni”.

- 4) Obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia, wartości odżywczej.
- 5) Okresowy instruktaż odnośnie najnowszych zasad żywienia zbiorowego.
- 6) Nadzorowanie pracy kucharek przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków.
- 7) Udział w porcjowaniu wydawanych posiłków (śniadań, obiadów).

### **Kapelan**

- **Do zadań kapelana należy w szczególności:**

- 1) Współpraca z Dyrektorem Domu odnośnie posługi religijnej, uroczystości i Świąt kościelnych.
- 2) Prowadzenie rozmów z mieszkańcami służąc im wsparciem duchowym.
- 3) Organizowanie wspólnych modlitw.
- 4) Aktywne uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez mieszkańców i pracowników Domu.
- 5) Wpływanie na stosunki międzyludzkie pomiędzy mieszkańcami.

### **Pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy**

- **Do zadań pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy – kontrola warunków pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawienie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Nadzór nad przydziałem i dostarczeniem odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do i z pracy oraz sporządzanie odpowiednich dokumentacji.
- 7) Choroby zawodowe.
- 8) Dokonywanie analizy ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.
- 9) Opracowywanie wstępnych szkoleń pracowników w zakresie BHP i ppoż.
- 10) Opracowywanie ogólnych instrukcji ppoż.

## **Rozdział VI**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników**

#### **§14**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) pracownik prowadzący kasę Domu,
  - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) zabezpieczenie mienia Domu,
  - 2) całokształt działalności powierzanej ich komórkom organizacyjnym,
  - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
  - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania właściwych przepisów dotyczących gospodarki finansowej.
4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji), dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady funkcjonowania Domu, obieg korespondencji i jej podpisywanie**

#### **§15**

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi sekretarka.
2. Całość korespondencji przekazuje Dyrektorowi Domu.

3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją, co do sposobu załatwienia kierownikom Domu.

#### §16

1. Dyrektor osobiście podpisuje i aprobuje pisma:
  - 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów,
  - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
  - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
  - 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu, projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszerogowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów.

#### §17

1. Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub jednostek organizacyjnych, bądź służb winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

### Rozdział VIII

#### Organizowanie działalności kontrolnej

#### §18

1. Celem kontroli zarządczej w Domu jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej oraz efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

msq

## §19

Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

## Rozdział IX

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

## §20

1. Skargi i wnioski pracowników, mieszkańców oraz interesantów przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski przyjmują również główny księgowy, pracownicy socjalni codziennie w godzinach pracy, które to przekazują Dyrektorowi Domu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć osób w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Domu.
4. Skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień w terminie 30 dni.
5. Rejestr skarg i wniosków od osób prowadzi sekretarka a mieszkańcy mają do dyspozycji skrzynkę „skarg i wniosków” na tablicy ogłoszeń na I piętrze.
6. Stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - S – skarga,
  - W – wniosek.
7. Przyjmując osoby w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - datę przyjęcia,
  - imię, nazwisko i adres składającego,
  - zwięzłe określenie sprawy,
  - imię i nazwisko przyjmującego,
  - podpis składającego.

## §21

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg oraz wniosków koordynuje Dyrektor Domu:
  - 1) Czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem oraz udzielaniem na nie odpowiedzi.
  - 2) Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Dyrektora podpisuje Dyrektor Domu.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§22**

1. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu zapoznaje pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

#### **§23**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Ruda, dnia ..... 1.02.2017r

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II  
w Rudzie  
Halina Krysa

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA PAWŁA II W RUDZIE

