

**Uchwała Nr 104/41/11**  
**Zarządu Powiatu Gorlickiego**  
**z dnia 7 września 2011r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej**  
**w Gorlicach, przy ul. Sienkiewicza 30**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217 poz. 1837) Zarząd Powiatu Gorlickiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach, ul. Sienkiewicza 30, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały zleca Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 3/2/10 Zarządu Powiatu Gorlickiego z dnia 16 grudnia 2010r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach, ul. Sienkiewicza 30.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
[Podpis]  
[Data]

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach**  
**ul. Sienkiewicza 30**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Sienkiewicza 30 działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej,
2. Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
3. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
4. Ustawy o finansach publicznych,
5. Uchwały nr V/66/99 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Dom Pomocy Społecznej w Gorlicach, ul. Sienkiewicza 30”,
6. Uchwały nr XXXIV/278/09 Rady Powiatu Gorlickiego z dnia 24 września 2009r. w sprawie uchwalenia statutu domu pomocy społecznej w Gorlicach, ul. Sienkiewicza 30,
7. Niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach, przy ul. Sienkiewicza 30.

**§ 3**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki,
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorlickiego,
3. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gorlickiego,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach, przy ul. Sienkiewicza 30,

5. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Gorlicach, przy ul. Sienkiewicza 30.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna Domu**

#### **§ 4**

W skład Domu wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor,
2. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy,
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy,
4. Dział Finansowo – Księgowy.

## **Rozdział III**

### **Zadania Dyrektora**

#### **§ 5**

1. Dyrektor kieruje pracą Domu i odpowiada za organizację oraz prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Dyrektor Domu:
  - 1) organizuje bieżącą pracę Domu,
  - 2) reprezentuje Dom na zewnątrz,
  - 3) decyduje o doborze kadry i określa zasady wykonywania zadań przez poszczególne działy,
  - 4) umożliwia pracownikom podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych.
  - 5) dysponuje środkami finansowymi Domu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) zapewnia wykonanie zaleceń pokontrolnych,
  - 7) decyduje o przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych Domu,
  - 8) wydaje zarządzenia związane z wewnętrznym funkcjonowaniem Domu.
3. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik w zakresie wskazanym w upoważnieniu.

## Rozdział IV

### Zakres zadań realizowanych przez poszczególne działy

#### § 6

##### **Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych działów należy:**

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy w poszczególnych działach,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- 5) współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji,
- 6) bieżąca kontrola w zakresie wykonywania zadań przez pracowników działów,
- 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników oraz dokonywanie oceny pracy pracowników,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora domu sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 9) wykonywanie i przestrzeganie wszelkich zarządzeń Dyrektora,
- 10) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) przedkładanie Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi wniosków w zakresie zaopatrzenia materiałowego i wyposażenia nadzorowanego działu oraz pokoi mieszkańców i ich indywidualnych potrzeb,
- 12) przedkładanie do realizacji zatwierdzonych wniosków, o których mowa w pkt 11 kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- 13) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla Mieszkańców Domu,
- 14) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych,
- 15) zgłaszanie pracownikowi pełniącemu obowiązki służby bezpieczeństwa i higieny pracy wniosków i uwag dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków Mieszkańców Domu lub ich opiekunów, sprawne ich załatwianie oraz przedstawianie ich wraz z propozycją rozwiązań Dyrektorowi Domu.

17) prowadzenie teczek akt rzeczowych zleconych przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 7

**Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców Domu, w miarę możliwości z ich udziałem,
- 2) udział w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego, celem określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca Domu oraz właściwego zakresu usług,
- 3) koordynowanie działań wynikających z indywidualnego planu wsparcia przez pracownika pierwszego kontaktu, wskazanego, w miarę możliwości przez Mieszkańca Domu,
- 4) sprawowanie podstawowej opieki pielęgnacyjnej i higienicznej nad Mieszkańcami,
- 5) umożliwianie i organizowanie Mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) zakup leków dla Mieszkańców, zaopatrzenie Mieszkańców w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze zgodnie ze zleceniami lekarskimi oraz prowadzenie stosownej dokumentacji umożliwiającej dokonywanie przez Dom opłat ryczałtowych i częściowych odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 7) prowadzenie działań wspomagających, mające na celu podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców, poprzez organizowanie zajęć rehabilitacyjnych oraz ogólnousprawniających,
- 8) sprawowanie całodobowej opieki nad Mieszkańcami,
- 9) utrzymanie Domu w czystości; pomieszczenia mieszkalne domu winny być czyste sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne, wolne od nieprzyjemnych zapachów,
- 10) utrzymanie w czystości odzieży, obuwia i pościeli Mieszkańców,
- 11) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych Mieszkańców, w tym w utrzymaniu higieny osobistej oraz pomocy przy spożywaniu posiłków,
- 12) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia z uwzględnieniem standardów określonych w rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków,

## § 8

**Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) realizacja złożonych przez kierowników działów zamówień w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Domu w sprzęt i materiały, po akceptacji Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z użytkowaniem pomieszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa,
- 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków pracy pracowników oraz warunków bytowych Mieszkańców Domu,
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych wymaganych dla wyposażenia Domu i dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznych i technicznych,
- 5) przygotowanie zakresów rzeczowych i realizacja remontów oraz napraw bieżących,
- 6) dbanie o porządek oraz estetykę ogrodu i posesji wokół Domu,
- 7) zapewnienie usług transportowych na rzecz Mieszkańców i Domu oraz prawidłowej eksploatacji samochodu,
- 8) zapewnienie całodobowego, bezpiecznego funkcjonowania Domu,
- 9) właściwe oznakowanie i zabezpieczenie wyposażenia Domu,
- 10) gromadzenie sprzętu przeznaczonego do likwidacji oraz przygotowanie stosownych opinii i ocen technicznych niezbędnych do przeprowadzenia likwidacji, utylizacji zużytego sprzętu i odpadów,
- 11) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych oraz z uwzględnieniem obowiązujących procedur wewnętrznych,
- 12) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej i żywnościowej,
- 13) realizacja zakupów żywności, środków czystości, odpowiedniej odzieży, wyposażenia Domu,
- 14) organizacja i prowadzenie żywienia Mieszkańców zgodnie z przepisami o organizacji żywienia zbiorowego z zachowaniem norm kaloryczności oraz diet przy spełnianiu wymogów sanitarno – epidemiologicznych, jak również z uwzględnieniem standardów w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków określonych w Rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej,
- 15) organizacja i prowadzenie usług pralniczych na rzecz Mieszkańców Domu oraz odzieży ochronnej pracowników.

- 13) świadczenie pracy socjalnej, w tym udzielanie pomocy Mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych,
- 14) załatwianie spraw związanych z przyjęciem osoby do Domu, ustalenie jej aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu, otoczenie opieką i szczególną troską umożliwiającą właściwą adaptację do nowych warunków,
- 15) przeprowadzenie z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym rozmowy, podczas której ustala się aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe od momentu złożenia wniosku o przyjęcie do Domu oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług,
- 16) zapoznanie mieszkańca z jego prawami, obowiązkami oraz regulaminem dla Mieszkańców domu,
- 17) informowanie Mieszkańców o możliwości złożenia środków pieniężnych i rzeczy wartościowych do depozytu w celu zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 18) dokonywanie zakupów według indywidualnych potrzeb Mieszkańców,
- 19) stymulowanie Mieszkańców do nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z ich rodzinami, prawnymi opiekunami, jak również ze społecznością lokalną,
- 20) umożliwienie korzystania przez Mieszkańców z biblioteki i prasy codziennej oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 21) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- 22) propagowanie wśród Mieszkańców różnych form zajęć zgodnie z ich potrzebami, umiejętnościami i zainteresowaniami,
- 23) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
- 24) prowadzenie kroniki Domu,
- 25) interwencja psychologiczna w sytuacjach kryzysowych,
- 26) umożliwianie Mieszkańcom zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturowych,
- 27) załatwienie spraw związanych z pochówkiem oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i wolą rodziny,
- 28) sporządzanie wymaganych analiz, sprawozdań.

## § 9

**Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Domu na zasadach określonych dla jednostki budżetowej,
- 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i zarządzeń Dyrektora w sprawie planu finansowego oraz jego zmiany,
- 3) przygotowywanie projektów wystąpień do Zarządu Powiatu w sprawach związanych z finansowaniem jednostki,
- 4) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) opracowywanie analiz finansowych związanych z działalnością Domu,
- 10) sporządzanie list płac oraz prowadzenie indywidualnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, a także prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz nadzór nad właściwym oznakowaniem i zabezpieczeniem mienia Domu,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów (spożywczego oraz gospodarczego) oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zarządzeniami,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 15) udzielanie informacji stronom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników.



- 16) organizacja i wykonywanie niezbędnych prac gospodarczych w celu utrzymania budynku w sprawności,
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dbanie o ich bezpieczne przechowywanie,
- 18) przygotowanie projektów dokumentów dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przenoszenia pracowników, ich zaszeregowania, awansowania, nagradzania i karania,
- 19) prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
- 20) prowadzenie ewidencji zatrudnionych osób,
- 21) czuwanie nad terminowym dostarczaniem aktualnych badań wstępnych, okresowych, kontrolnych,
- 22) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników, w tym w godzinach nadliczbowych,
- 23) prowadzenie i kontrolowanie list obecności pracowników Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 24) sporządzanie planów urlopu pracowników na podstawie propozycji złożonych przez kierowników działów oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 25) kontrola (sporządzanych przez kierowników działów, komórek) zestawień przepracowanych godzin przez pracowników pracujących w systemie zmianowym, które stanowią podstawę do naliczenia wynagrodzeń za faktycznie przepracowany czas oraz należności za urlopy wypoczynkowe i inne,
- 26) prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 27) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
- 28) zapoznanie każdego pracownika z aktami normatywnymi Domu,
- 29) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 30) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 31) prowadzenie korespondencji i jej ewidencjonowanie,
- 32) organizowanie staży i praktyk zawodowych,
- 33) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 34) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Mieszkańców oraz pracowników Domu,
- 35) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 10

Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników określają zakresy czynności.

## Rozdział V

### Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

## § 11

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 14<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. W pozostałych godzinach pracy w sprawach skarg i wniosków przyjmują wyznaczeni pracownicy.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz przed gabinetem Dyrektora.
4. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie lub ustnie są ewidencjonowane w odrębnym rejestrze, prowadzonym przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika z dodatkiem liter: S – skarga, W – wniosek.
5. Osoba przyjmująca w sprawach skarg i wniosków, gdy skarga ma charakter ustny - sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) nazwisko, imię i adres zamieszkania składającego skargę lub wniosek,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) podpis składającego skargę,
  - 5) podpis przyjmującego skargę.
6. Dyrektor dokonuje kwalifikacji skarg i wniosków oraz przekazuje do wyjaśnienia kierownikowi odpowiedniego działu.
7. Skargi na kierowników i Głównego Księgowego rozpatruje Dyrektor.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor, zaś w razie nieobecności Dyrektora - pracownik wyznaczony do pełnienia obowiązków Dyrektora.

**Rozdział VI**  
**Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

**§ 12**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) ocena terminowości, prawidłowości i legalności realizacji wykonywanych zadań,
  - 2) ocena skuteczności i efektywności działań,
  - 3) doskonalenie metod pracy,
  - 4) ujawnienie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz wskazanie przyczyn ich powstania.
2. Kontrole wewnętrzne są przeprowadzane na zasadach i w trybie określonym przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.

**Rozdział VII**  
**Obieg dokumentacji i znakowania akt**

**§ 13**

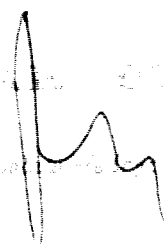
Sposób tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ich ochrony określa instrukcja kancelaryjna.

**Rozdział VIII**  
**Postanowienia końcowe**

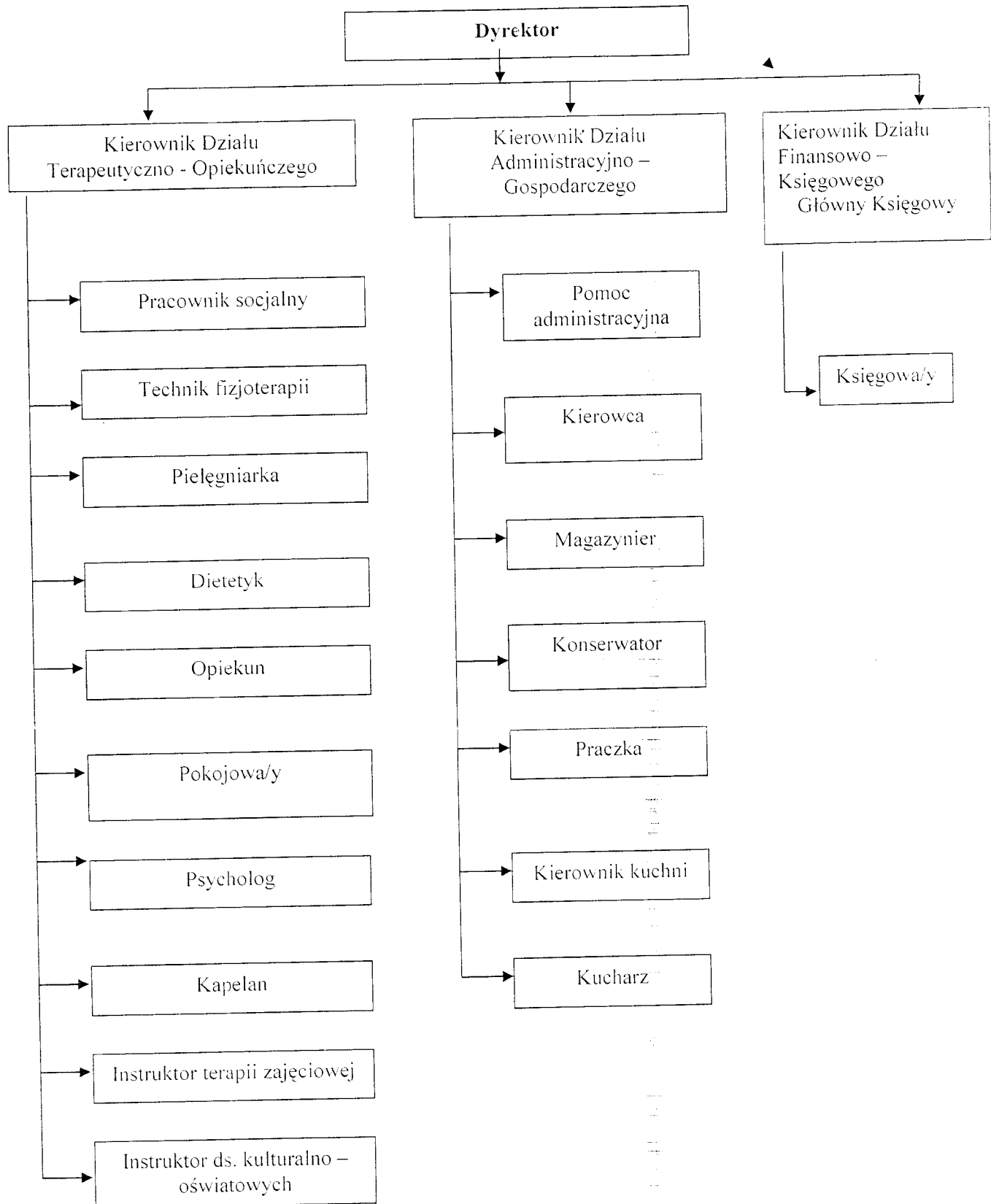
**§ 14**

1. Schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Etatyzację w Domu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 14  
Ingr. Maria Anna...



# Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach ul. Sienkiewicza 30



STARSZTA

mgr Katarzyna Piętykiewicz

## Etatyżacja w Domu Pomocy Społecznej w Gorlicach, przy ul. Sienkiewicza 30

## I. Dyrektor – 1 etat

II. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy		III. Dział Administracyjno - Gospodarczy	
<i>Stanowisko</i>	<i>Etaty</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Etaty</i>
Kierownik działu	1	Kierownik działu	1
Technik fizjoterapii	2	Pomoc administracyjna	1
Pielęgniarka	6	Kierowca	1
Dietetyk	1	Magazynier	1
Opiekun	8	Konserwator	1
Pokojowa	12,325	Pracznka	1
Pracownik socjalny	2	Kierownik kuchni	1
Psycholog	0,5	Kucharz	6
Kapelan	0,5	<b>Razem:</b>	<b>13</b>
Instruktor terapii zajęciowej	1		
Instruktor ds. kulturalno – oświatowych	1		
<b>Razem:</b>	<b>35,325</b>		
<b>IV. Dział Finansowo – Księgowy</b>			
<i>Stanowisko</i>	<i>Etaty</i>		
Główny księgowy	1		
Księgowy	2		
<b>Razem:</b>	<b>3</b>		

Ogółem etaty: **52,325**, w tym etaty do wyliczenia wskaźnika zatrudnienia zespołu terapeutyczno - opiekuńczego: 36,325.

STAROSTA

mgr Mirosław Wętrzycki