

Uchwała nr...⁴⁶ / 2026

ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

z dnia 11 lutego 2026 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach**

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2025 r. poz.1684), art. 19 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 roku, poz. 901 ze zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku (Dz. U. z 2018 roku, poz. 734 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 63/2024 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 11 marca 2024 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bramkach.

§ 4

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Starosta: Romuald Reszka

Wicestarosta: Wiesław Pszczółkowski

Członkowie Zarządu:

Wojciech Białas

Ewelina Degowska

Witold Malarowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. KSIĘDZA KARDYNAŁA JÓZEFA GLEMPA
W BRAMKACH**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	
ROZDZIAŁ II. ZARZĄDZANIE DOMEM.....	
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW.....	
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KIEROWNIKÓW	
ROZDZIAŁ V. ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW.....	
ROZDZIAŁ VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	
ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW.....	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa określa szczegółową organizację, zakres, zadania oraz tryb pracy Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.
 2. Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach, zwany w dalszej treści Domem, działa w szczególności na podstawie:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2024 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1214 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025r., poz.1483 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz.1684 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 917 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691)
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. , poz.51);
 - Decyzja Wojewody Mazowieckiego Nr 23/2009 z dnia 30 grudnia 2009r. oraz Nr 2/2012 z 14marca 2012;
 - Uchwały Nr XI /90/2012 Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 23 lutego 2012 roku w sprawie zmiany przeznaczenia i typu Domu Pomocy Społecznej w Bramkach;
- Statutu nadanego Uchwałą Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego Nr XXVII/246/2014 z dnia 9 września 2014 roku w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Bramkach.
3. Słownik: ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa.
 - 2) Domu - należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Księdza Kardynała Józefa Glempa w Bramkach.
 - 3) Dziale - należy rozumieć działy organizacyjne.
 - 4) Zespół - należy przez to rozumieć zespoły organizacyjne
 - 5) Starostwie - należy rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
- a. Załącznik nr A- zasady działania i struktura organizacyjna działów;
 - b. Załącznik nr B - schemat organizacyjny.

§ 2

- 1.Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
 2. Siedzibą Domu jest miejscowość Bramki, ul. Północna 18, 05-870 Błonie, Powiat Warszawski Zachodni.
- 1) Identyfikatorami Domu są:
- numer identyfikacyjny REGON: 000295811
 - numer identyfikacyjny NIP: 5291016674
3. Dom ma charakter ponadlokalny i jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i przewlekłe psychicznie chorych. Opieka nad każdą z wyżej wymienionych grup mieszkańców prowadzona jest w odrębnym budynku.
 4. Dom dysponuje 160 miejscami dla mieszkańców, w tym:
 - 18 miejscami dla osób przewlekłe psychicznie chorych,
 - 142 miejscami dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 3

Dyrektor Domu zarządza jednoosobowo całokształtem działalności Domu i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 4

Dyrektor kieruje pracą Domu za pośrednictwem Głównego Księgowego i kierowników działów i zespołów.

§ 5

Dyrektor kieruje całokształtem prac Domu realizując zadania określone standardem obowiązujących podstawowych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających, świadczonych przez Dom.

W czasie nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki pełni Główny Księgowy na podstawie pisemnego upoważnienia. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego obowiązki Dyrektora pełni wyznaczony przez Dyrektora kierownik, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie właściwej realizacji zadań Domu,
- 2) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu,
- 3) opracowywanie strategii działań,
- 4) planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 5) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 6) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
- 7) współpraca z organami Starostwa, innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 8) organizacja pracy podległych sobie pracowników,
- 9) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,
- 11) organizowanie przepływu niezbędnych informacji zewnętrznych i wewnętrznych,
- 12) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji składanych przez mieszkańców, ich rodziny i przedstawicieli z zachowaniem terminowości,
- 13) organizowanie i przygotowanie materiałów pod obrady Rady Powiatu,
- 14) współdziałanie z organami kontroli państwowej, samorządowej i społecznej,
- 15) promowanie działalności Domu w mediach.

§ 7

Kierownik zespołu terapeutycznego i Kierownik zespołu pielęgnacyjno - opiekuńczego należą do Działu terapeutyczno- opiekuńczego.

§ 8

Do obowiązków Kierownika zespołu terapeutycznego należy:

1. koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań działu terapeutycznego Domu,
2. kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników,
3. nadzór nad działalnością zespołów terapeutyczno- opiekuńczych, opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
4. nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług dla mieszkańców Domu,
5. współpraca z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań,
6. podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.

§ 9

Do obowiązków Kierownika zespołu pielęgnacyjno- opiekuńczego należy:

1. nadzór nad właściwym stanem higieniczno- sanitarnym Zespołów mieszkalnych,
2. nadzór i zapewnienie usług opiekuńczych wg potrzeb każdego mieszkańca,
3. kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników,
4. nadzór i zapewnienie mieszkańcom do właściwej opieki zdrowotnej.

§ 10

Dyrektor w celu realizacji zadań statutowych może powoływać komisje, zespoły i inne organy opiniotwórcze, doradcze złożone z pracowników Domu i specjalistów z zewnątrz.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY DZIAŁÓW

§ 11

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 12

Poszczególnymi działami, zespołami kierują kierownicy, którzy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację zadań oraz za organizację pracy działu, zespołu.

§ 13

1. Kierownicy działów i zespołów są zobowiązani do bieżącego rozliczania poszczególnych pracowników z realizacji i sposobu wykonywania nałożonych zadań.
2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przedkładają realizację i sposób wykonywania zadań Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 14

Do zadań kierowników działów i zespołów należy:

1. Opracowywanie propozycji do projektu planu i budżetu Domu, w części dotyczącej zakresu działania,
2. Dokonywanie analiz merytorycznych, ekonomicznych programów i prognoz dotyczących działalności Domu,
3. Właściwa, terminowa realizacja zadań określonych w planach i budżecie Domu,
4. Współpraca z organizacjami społeczno- zawodowymi w sprawach objętych zakresem działania,
5. Współdziałanie ze Starostwem, organami samorządu,
6. Organizowanie pracy działu, sprawne i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
7. Zapozdawanie pracowników działu z przepisami prawa, udzielanie wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań,
8. Współdziałanie z organami kontroli,
9. Podejmowanie niezbędnych działań dla zachowania tajemnicy służbowej.

§ 15

Kierowników w czasie nieobecności w pracy zastępują upoważnieni przez nich pracownicy.

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE WNOSZONYCH INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 16

1. Sprawy wnoszone przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Domu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów i zespołów.

§ 17

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Kierownicy działów, zespołów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy działów, zespołów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. W domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 18

Dyrektor Domu osobiście podpisuje:

- zarządzenia i decyzje wewnętrzne,
- korespondencję wychodzącą,
- odpowiedzi na wnioski,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Domu,
- dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę,
- umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych.

§ 19

Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić głównego księgowego, kierowników działów, zespołów do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 20

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być paraflowane przez kierownika działu.
2. W dokumentach o których mowa w ust 1 powinna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

§ 21

Kierownicy działów, zespołów upoważnieni są do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw bieżących w zakresie czynności działów z wyłączeniem wymienionych w § 18.

§ 22

Postanowienia końcowe:

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu
Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
im. Księdza Kardynała Józefa Glempa
w Bramkach

ZASADY DZIAŁANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁÓW

§ 1

W Domu występują następujące działy i samodzielne stanowiska:

1. Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy- symbol DTO
2. Dział Administracyjno- Gospodarczy- symbol DA
3. Dział Finansowo- Księgowy – symbol DF
4. Pracownicy socjalni- symbol PS
5. Stanowisko ds. administracyjnych – symbol PAS
6. Instruktor ds. BHP i PPOŻ

§ 2

Dział terapeutyczno- opiekuńczy składać się będzie z dwóch zespołów:

1. Zespołu terapeutycznego
2. Zespołu pielęgnacyjno- opiekuńczego

1. Pracą **Zespołu terapeutycznego** kieruje Kierownik zespołu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zadań zespołu terapeutycznego należy:

- opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, uzgadnianie tych planów z mieszkańcami Domu o ile jest to możliwe, kontrola i ocena stopnia realizacji planu,
- rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Radą Mieszkańców,
- aktywizacja mieszkańców, prowadzenie działalności kulturalno - oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez integracyjnych i artystycznych dla mieszkańców takich jak: koncerty, wystawy, spotkania, wieczorki poetyckie, konkursy itp.,
- prowadzenie punktu bibliotecznego Domu,
- prowadzenie strony internetowej, Fb, kroniki oraz bieżąca ich aktualizacja,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- współpraca z placówkami kulturalno- oświatowymi w środowisku,

- zapewnienie mieszkańcom pełnej fachowej opieki, pomocy socjalnej, bytowej z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii zajęciowej,
- prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej, rehabilitacji stosownie do możliwości i potrzeb mieszkańców, zajęcia plastyczne, muzyczne, rehabilitacji ruchowej itp.,
- rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im pomocy i wsparcia psychologicznego i doradztwa,
- prowadzenie indywidualnych rozmów z mieszkańcami zgłaszającymi się po pomoc i wsparcie psychologa, terapeuty,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- współpraca z zespołem pielęgnacyjno - opiekuńczym, administracyjno - gospodarczym i finansowo - księgowym,
- archiwizowanie wytwarzanych dokumentów,
- prowadzenie rozmów z nowoprzybyłymi mieszkańcami wraz z dokumentacją w zakresie potrzeb psychologicznych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych,
- dbanie o właściwą atmosferę Domu nacechowaną życzliwością, wyrozumiałością, zaufaniem i tolerancją wobec mieszkańców Domu,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc Domu, ruchu mieszkańców,

Kierownikowi zespołu terapeutycznego podlegają pracownicy realizujący zadania zespołu: psycholog, terapeuta, instruktor, rehabilitant.

1. Pracą **Zespołu pielęgnacyjno- opiekuńczego** kieruje Kierownik zespołu, który odpowiada za planowane organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zadań zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego należy:

- zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców,
- pomoc mieszkańcowi w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczenia jego mienia,
- tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności, poszanowanie wolności, intymności i godności mieszkańców,

- udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych tj.: utrzymanie higieny osobistej, ubieranie, karmienie, zakupy, korespondencja i inne sprawiające trudności mieszkańcom,
- umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej (na podstawie odrębnych przepisów),
- zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki oraz środki opatrunkowe, zgodnie z zaleceniami lekarskimi i obowiązującymi przepisami,
- podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- utrzymanie należytego stanu sanitarno- higienicznego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach ogólnodostępnych: korytarze, sala wielofunkcyjna, kuchenki, sale terapeutyczne, toalety, łazienki,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami, opiekunami prawnymi i kuratorami mieszkańców oraz środowiskiem,
- prowadzenie dokumentacji w tym stanu zdrowia oraz zeszytów obserwacji,
- archiwizacja dokumentów wytwarzanych w zespole,

Kierownikowi zespołu pielęgnacyjno- opiekuńczego podlegają pracownicy realizujący zadania zespołu: opiekun, pokojowa, pielęgniarzka.

3. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

4. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno- opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna ich realizacja.

5. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik pierwszego kontraktu.

6. Realizacja zadań Działu uwzględnia wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

7. W czasie nieobecności Kierownika zespołu terapeutycznego jego obowiązki przejmuje Kierownik zespołu pielęgnacyjno- opiekuńczego, a w czasie nieobecności Kierownika zespołu pielęgnacyjno - opiekuńczego Kierownik zespołu terapeutycznego albo inny wyznaczony pracownik.

8. Kierownicy zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 3

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Kierownik działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,,
- wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- planowanie i realizacja zakupów, usług i robót budowlanych z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu/księgi inwentarzowe / oraz dokonywanie w nich niezbędnych wpisów, rozliczanie inwentaryzacji,
- przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków , sprzętu oraz wykonywania pomiarów,
- prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i stosownej dokumentacji,
- prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów / z wyłączeniem pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy oraz dbanie o teren rekreacyjno-wypoczynkowy,
- przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi,
- zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
- potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywania zakupów, wykonania usług i remontów,

- kompleksowa obsługa postępowania przetargowego od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentów przetargowych i innych wytwarzanych w dziale,
- koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Domu,
- odpowiedzialność za prawidłową realizację Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

§ 4

Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą Działu Finansowo- Księgowego kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zadań działu finansowo- księgowego należy:

- rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie obowiązującymi procedurami,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,

- prowadzenie ewidencji księgowo- finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- prowadzenie rozliczeń kasowych,
- prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
- staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
- wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji,
- prowadzenie Składnicy Akt,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja,
- sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników - urlopy, zwolnienia lekarskie,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy - urlopy, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe,
- sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i rozliczeniowej składek ZUS,
- sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i wymogami na rzecz ZUS, PUP, US, GUS, PFRON,
- przygotowanie i opracowanie danych niezbędnych do stworzenia list płac,
- sporządzanie list płac i dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- sporządzanie druków Rp7 dla pracowników,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich.

§ 5

Samodzielne stanowiska pracy – pracownicy socjalni

1.Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- zapoznanie z aktualną sytuacją osoby przed przyjęciem jej do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu,
- aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu,
- rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań,
- udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,

- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w DPS,
- współdziałanie z personelem medycznym, rehabilitacyjnym, opiekuńczym w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań podopiecznych,
- pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców i ewidencji mieszkańców,
- współpraca i korespondencja z instytucjami zewnętrznymi (np.: sądy, ZUS, OPS, PCPR, itp.) w zakresie załatwiania spraw meldunkowych, socjalno-bytowych, rentowych i innych,
- prowadzenie sprawozdawczości dot. spraw socjalnych mieszkańców,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkańcami, raz na 6 miesięcy lub w przypadku zmiany sytuacji socjalno-bytowej lub dochodu,
- sporządzanie wykazu zwrotu za dni nieobecności mieszkańców Domu,
- aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w DPS,
- załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, planowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
- współpraca z Radą Mieszkańców,
- archiwizacja wytwarzanych dokumentów

2.Stanowisko pracownika socjalnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 6

Inspektor ds. BHP i PPOŻ

1. Stanowisko Inspektora ds. BHP i PPOŻ podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zakresu działania Inspektora ds. BHP i PPOŻ, należą sprawy:
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony BHP i PPOŻ,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji tych kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru wypadków jak również prowadzenie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- monitorowanie ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i ewentualne nanoszenie zmian,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- udział w komisjach przeglądów społecznych pod względem BHP, warunków socjalno-bytowych i spraw PPOŻ,
- prowadzenie rejestru szkoleń z zakresu BHP i PPOŻ,
- archiwizacja wytwarzanych dokumentów.

§ 7

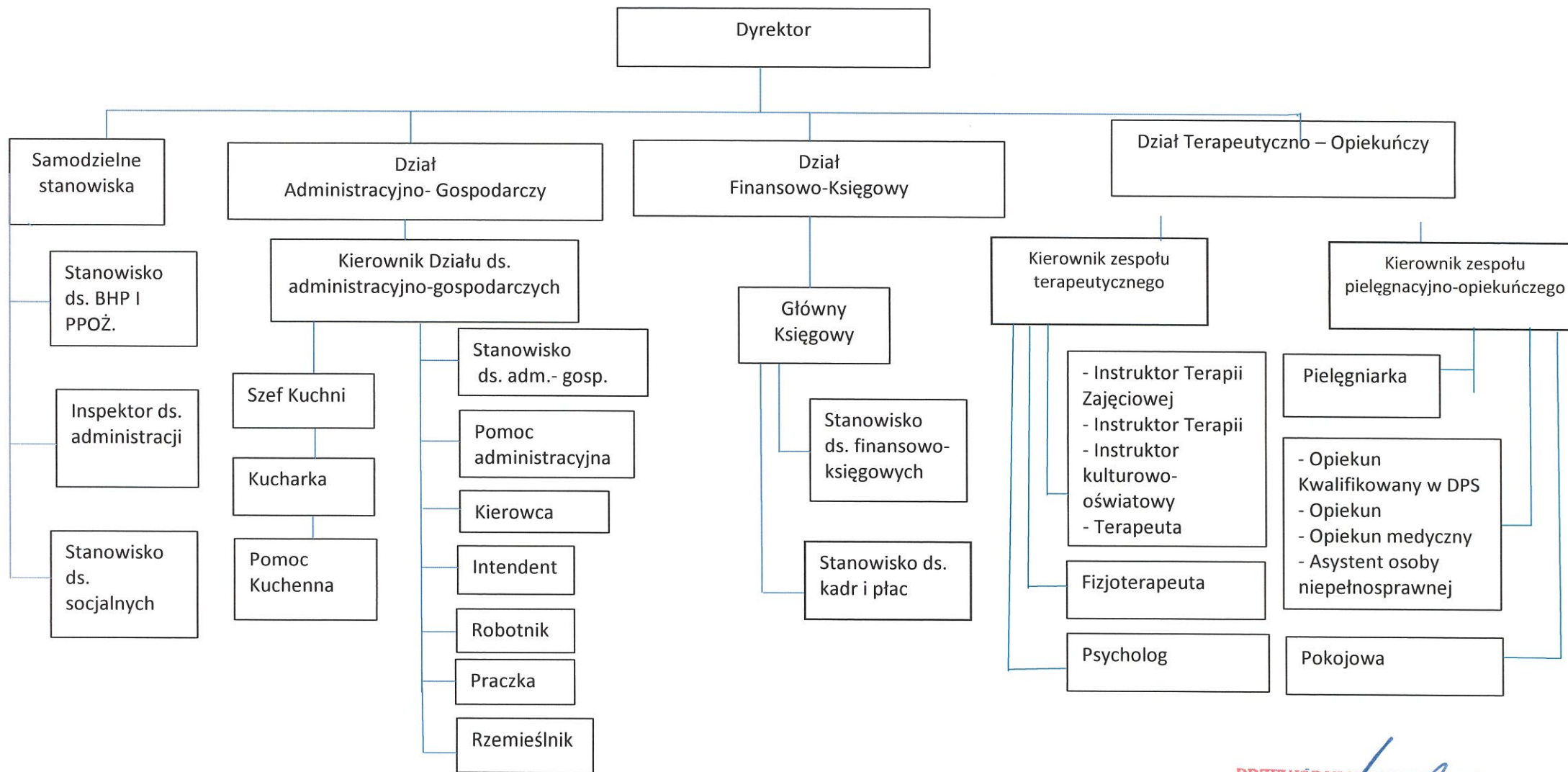
Stanowisko ds. administracyjnych

1. Pracownik ds. administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
2. Do zadań pracownika ds. administracji należy:
 - prowadzenie sekretariatu Domu,
 - prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
 - przygotowywanie dokumentów według zleceń Dyrektora Domu,
 - prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora Domu,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romualda Reszka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAMKACH



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romuald Reszka

Uzasadnienie

W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz podniesienia jakości świadczonych usług zasadne jest dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym polegających na podziale dotychczasowego Działu terapeutyczno-opiekuńczego na dwa odrębne zespoły:

1. Zespół terapeutyczny
2. Zespół pielęgnacyjno –opiekuńczy

Zakres zadań realizowanych w DPS Bramki obejmuje zarówno działania terapeutyczne i aktywizujące mieszkańców oraz całodobową opiekę, pielęgnacje wynikające z ich stanu zdrowia i samodzielności. Łączenie tych zadań utrudniało efektywne zarządzanie personelem oraz jednoznaczne określenie odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności.

Proponowana zmiana przyczyni się do zwiększenia przejrzystości struktury organizacyjnej, usprawni nadzór nad realizacją zadań oraz pozwoli na lepsze dostosowanie organizacji pracy do potrzeb mieszkańców i obowiązujących standardów usług w naszej placówce.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romuald Reszka