

Uchwała Nr V-1101/2015  
Zarządu Powiatu Wołomińskiego  
z dnia 26 maja 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 2

Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr IV-92/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA

*Kazimierz Rakowski*

Radca Prawny  
WA-10459

*Monika Dąbrowska*

DYREKTOR

*Jolanta Chaluśka*

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie,
  - 2) zadania Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie,
  - 3) strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie,
  - 4) zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Domu, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie,
  - 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie,
  - 3) Dziale, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu.

### **§ 2**

1. Dom jest jednostką stacjonarną, koedukacyjną przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych i z chorobą Alzheimera. Dom posiada 107 miejsc.

### **§ 3**

1. Dom jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Liczba etatów w Domu wynosi 85.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych.

### **§ 4**

1. W Domu zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę,
2. Określone przez Dyrektora zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej, prowadzonej na zasadach określonych w regulaminie oceny okresowej.

### **§ 5**

1. Przedmiotem działania Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, wspomagających w tym rehabilitacyjnych, społecznych i religijnych, na poziomie obowiązującego standardu.
2. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia wolność, intymność,

godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy, którego zadaniem jest bezpośrednio wspieranie mieszkańców, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja w zależności od możliwości psychofizycznych mieszkańców.
4. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leku, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
5. Dom może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
6. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i inne usługi dla osób w nim niezamieszkujących.
7. W Domu przebywają osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Wołomińskiego za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

#### § 6

1. Domem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów, koordynatorów zespołów, pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Dyrektor w regulaminie pracy.
5. Dyrektor może powoływać inne stanowiska pracy w miarę potrzeb.

#### § 7

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Domu,
  - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Domu,
  - 3) koordynowanie współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu,
  - 4) wydawanie zarządzeń porządkowych i organizacyjnych służących do sprawnego zarządzania Domem,
  - 5) składanie oświadczeń woli oraz do dokonywania czynności prawnych w ramach zwykłego zarządu, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Domu,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 7) współpracowanie z instytucjami wspomagającymi działalność Domu,
  - 8) ustalanie ilości etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Domu, zgodnie z obowiązującym wskaźnikiem zatrudnienia i bieżącymi potrzebami Domu,
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących warunków pobytu mieszkańców Domu oraz usług świadczonych przez Dom.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Głównego księgowego,
  - 2) Kierowników działów,
  - 3) Inspektora ds. kadr i administracji,
  - 4) Inspektora ds. kontroli wewnętrznej,
  - 5) Radcy prawnego,
  - 6) Informatyka (ASI),
  - 7) Pracowników socjalnych.

## § 8

Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo - księgową Domu.
- 2) kierowanie działem finansowo-księgowym.
- 3) ścisła współpraca z Dyrektorem oraz kierownikami działów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka.
- 4) opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla Domu,
- 5) nadzór nad obsługą kasową Domu,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla głównego księgowego.

## § 9

1. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania porządku i dyscypliny przez pracowników.
2. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, przygotowywanie ocen i planów z realizacji zadań objętych zakresem działania działu,
  - 2) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności terminowej i systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w obszarze działań kierowanego działu,
  - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego i innych przepisów,
  - 5) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
  - 6) przedstawianie Dyrektorowi Domu propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
  - 7) wyznaczanie zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 8) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji działu.
3. Zastępstwa za kierowników i koordynatorów pełnią wyznaczeni pracownicy.

## § 10

1. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych Domu oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w działach ustala Dyrektor w oparciu o propozycję kierownika działu.

## § 11

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub poza jego strukturą.
3. W ramach działów, w miarę potrzeb Dyrektor może tworzyć oddziały i zespoły.
4. Pracą zespołów i oddziałów kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.
5. Koordynatorzy sprawują nadzór nad pracą zespołów w celu zapewnienia kompleksowej realizacji zadań przydzielonych do wykonania.
6. Zastępstwa koordynatorów pełnią wyznaczeni pracownicy.
7. W celu określenia i realizacji indywidualnych potrzeb mieszkańców, Dyrektor powołuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy w skład, którego wchodzi pracownicy zatrudnieni w szczególności w dziale opiekuńczo-wspomagającym, ale mogą w skład tego zespołu wejść również inni pracownicy Domu wykazujący umiejętność wspierania podopiecznych wybrani przez Mieszkańca.

## § 12

W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział opiekuńczo-wspomagający
- 2) Dział finansowo – księgowy
- 3) Dział administracyjno-gospodarczy
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- 6) Samodzielne stanowisko - Radca prawny
- 7) Samodzielne stanowisko – Informatyk (ASI)
- 8) Samodzielne stanowisko – Pracownik socjalny

## § 13

Dyrektor w drodze zarządzenia określa symbole literowe dla komórek organizacyjnych Domu.

## § 14

1. Ogólny schemat struktury organizacyjnej Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Domu ustala Dyrektor w zarządzeniu.
3. Komórki organizacyjne mogą być wieloosobowe, jednoosobowe, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Stanowiskami kierowniczymi w Domu Pomocy Społecznej są:
  - główny księgowy, kierownik, koordynator.

### **§ 15**

#### **Dział Opiekuńczo-Wspomagający**

1. W skład działu opiekuńczo-wspomagającego wchodzi zespoły: opiekuńcze, pielęgnacyjno-rehabilitacyjne i socjalno-terapeutyczne oraz samodzielne stanowisko pracy – pracownik socjalny.
2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo-Wspomagającego należy w szczególności:
  - 1) świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, bytowych, wspomagających i socjalnych,
  - 2) zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania ze świadczeń medycznych przysługujących im z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
  - 3) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających mieszkańców Domu,
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców Domu,
  - 5) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości,
  - 6) aktywizacja mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych,
  - 7) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych mieszkańców Domu,
  - 8) budowanie ciepłej i serdecznej atmosfery dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców,
  - 9) organizowanie imprez, spotkań, wycieczek i uroczystości dla mieszkańców Domu,
  - 10) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi),
  - 11) organizowanie spotkań Dyrektora Domu z mieszkańcami,
  - 12) współpraca z pozostałymi działami i zespołami,
  - 13) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,
  - 14) prowadzenie akt osobowych mieszkańców i ewidencji mieszkańców.
  - 15) pracownik socjalny, świadczy prace i usługi socjalne na rzecz mieszkańców Domu.
3. Wszyscy pracownicy działu wchodzi w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i biorą czynny udział w pracach zespołu. Do składu Zespołu T-O zalicza się również dietetyka, kierowcę, kasjera oraz innych pracowników wskazanych przez mieszkańca.

### **§ 16**

#### **Dział finansowo-księgowy**

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Domu,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 3) przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych,
- 6) kontrola finansowa działalności Domu,

- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń,
- 8) prowadzenie kasy Domu,
- 9) współpraca z innymi działami.

## § 17

### Dział administracyjno-gospodarczy

Do zadań działu administracyjno-gospodarczo należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
- 4) wykonywanie wszelkich prac konserwatorskich,
- 5) prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 6) planowanie i realizacja zakupów i usług z zastosowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) kompleksowa obsługa postępowań przetargowych od momentu wszczęcia do podpisania umowy mających na celu udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru podpisanych umów,
- 9) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń,
- 10) przestrzeganie terminów technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wykonywania pomiarów,
- 11) prowadzenie transportu dla potrzeb Domu i stosownej dokumentacji,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 13) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów (z wyłączeniem pomieszczeń, w których przebywają mieszkańcy) oraz dbanie o teren wokół Domu,
- 14) organizacja pracy kuchni,
- 15) prowadzenie magazynów,
- 16) prowadzenie zaopatrzenia Domu we wszelkie niezbędne artykuły,
- 17) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z jadłospisem i zaleceniami lekarskimi,
- 18) zaspokajanie potrzeb mieszkańcom w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
- 19) akceptacja merytoryczna zasadności dokonywania zakupów lub wykonania usług,
- 20) obsługa recepcji,
- 21) obsługa centrali sygnalizacji pożaru,
- 22) prowadzenie systemu HACCP,
- 23) współpraca ze wszystkimi działami wymienionymi w strukturze organizacyjnej.

## § 18

### Samodzielne stanowisko ds. kadr i administracji

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu i ich aktualizacja,
- 3) sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników – urlopy, zwolnienia lekarskie i inne absencje,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe,
- 6) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi,
- 7) załatwianie formalności dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
- 8) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 10) opracowywanie projektów ogłoszeń w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
- 14) obsługa sekretariatu – prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekretacją Dyrektora,
- 15) przyjmowanie i wysyłanie poczty,
- 16) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- 17) prowadzenie rejestrów: zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków,
- 18) przyjmowanie do rozpatrzenia przez Dyrektora skarg i wniosków,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 19

### Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej w Domu,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) zgodnie z harmonogramem,
- 3) ujawnianie występujących nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości i zapobiegania im w przyszłości,
- 5) sporządzenie okresowych informacji o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej



- w Domu,
- 6) systematyczna ocena kontroli zarządczej, celem wspierania Dyrektora w realizacji celów i zadań,
  - 7) prowadzenie spraw administracyjnych zleconych przez Dyrektora.

## **§ 20**

### **Radca prawny**

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 2) sporządzanie projektów umów i parafowanie,
- 3) informowanie o zmianach przepisów dotyczących zakresu działalności Domu,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed sądami i organami administracji.

## **§ 21**

### **Samodzielne stanowisko informatyk**

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 3) obsługa strony internetowej Domu,
- 4) promocja działalności Domu,
- 5) nadzór nad obsługą programów operacyjnych, sieci i sprzętu komputerowego,
- 6) współpraca ze wszystkimi działami tworzącymi strukturę organizacyjną.

## **§ 22**

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ściśle współpracują z Dyrektorem Domu, w zakresie terminowej systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz właściwej reakcji na ryzyko w obszarze objętym działalnością samodzielnego stanowiska pracy.

## **§ 23**

### **Kontrola wewnętrzna**

1. Kontrola wewnętrzna – instytucjonalna jest wykonywana przez Inspektora ds. kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola wewnętrzna – funkcjonalna jest wykonywana przez Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
3. Celem kontroli wewnętrznej jest monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w Domu, poprzez sprawdzanie m.in. czy realizacja celów i zadań Domu odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną przy pomocy:
  - 1) inspektora ds. kontroli wewnętrznej – w stosunku do kierowników działów i koordynatorów zespołów,

- 2) głównego księgowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
- 3) kierowników działów – w stosunku do podległych pracowników.

#### **§ 24**

#### **Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów**

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają dodatkowo podpisu głównego księgowego.
3. Obieg dokumentów w Domu odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 25**

#### **Skargi i wnioski**

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach – informacja znajduje się na tablicy informacyjnej Domu.
2. Kierownicy działów i koordynatorzy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

#### **§ 26**

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.
2. Zmiana regulaminu wymaga zachowania postępowania przewidzianego dla jego uchwalania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYMINIE

