

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 85/2015
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 13 stycznia 2015r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu
Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej
w Radomiu, ul. Struga 88.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NAD POTOKIEM im. BOHDANY „DANUTY”
KIJEWSKIEJ w RADOMIU ul. STRUGA 88**

Podstawa prawna

Dom Pomocy społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu przy ul. A. Struga 88 działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami),
- 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 231 poz. 1375 z późniejszymi zmianami),
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Nad Potokiem” stanowiącego zał. Nr 7 do Uchwały Rady Miejskiej Nr 839/2006 z dnia 12 czerwca 2006r. w sprawie nadania statutów placówkom pomocy społecznej w Radomiu, zmienionej uchwałą Nr 318/2008 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 31 marca 2008 r., zmienionej uchwałą Nr 363/2008 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 7 lipca 2008r., zmienionej uchwałą Nr 423/2008 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 listopada 2008r., zmienionej uchwałą Nr 315/2012 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 marca 2012r.,
- 8) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu, zwanego dalej „Domem”.

§ 2. 1. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

2. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres ul. A. Struga 88.

3. Dom działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia i nie posiada osobowości prawnej.

4. Dom przeznaczony jest dla 165 osób przewlekle somatycznie chorych oraz dla 20 osób przewlekle psychicznie chorych.

5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 3. Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających,
- 2) prowadzenie działalności socjalno-terapeutycznej stwarzającej mieszkańcom szanse aktywności,
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 4. 1. Struktura organizacyjna Domu obejmuje:

- 1) dyrektora,
 - 2) zastępcę dyrektora,
 - 3) dział księgowości,
 - 4) dział organizacyjno-gospodarczy,
 - 5) dział socjalno-terapeutyczny,
 - 6) dział opiekuńczo—rehabilitacyjny z zespołem rehabilitacji,
 - 7) samodzielne stanowisko głównego specjalisty do spraw kadr,
 - 8) samodzielne stanowisko administratora,
 - 9) samodzielne stanowisko inspektora BHP.
2. Struktura organizacyjna Domu oparta jest o Zespół Terapeutyczno-Opiekuńczy oraz Zespół Administracyjno-Gospodarczy, a szczegółowo określa ją Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Do zadań wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zakupów dla danego działu lub samodzielnego stanowiska),
- 2) kontrola dokumentów związanych z zadaniami działu lub stanowiska pracy, stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 4) opracowywanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji, analiz, informacji i zestawień z zakresu pracy działu lub stanowiska,
- 5) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu lub stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- § 6. 1.** Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za organizację i funkcjonowanie Domu.
 3. Dyrektor Domu dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie budżetu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków budżetowych.
 4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora, zastępującego go podczas nieobecności i odpowiedzialnego za nadzór nad działem organizacyjno-gospodarczym, zasoby rzeczowe Domu, pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych,
 - 2) Głównego Księgowego odpowiedzialnego za działalność finansową Domu zgodnie z obowiązującym prawem budżetowym i ustawą o finansach publicznych,
 - 3) Kierowników działów, organizujących i nadzorujących pracę podległych im komórek organizacyjnych,
 5. Do zadań Dyrektora Domu należy:
 - 1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki,
 - 4) reprezentowanie Domu na zewnątrz.
 6. Dla realizacji zadań Domu Dyrektor współdziała z instytucjami, organami władzy i innymi podmiotami.
 7. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
 8. Podległości służbowe oraz zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.
 9. Dyrektor przyjmuje mieszkańców codziennie w godzinach urzędowania.
- § 7.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
- 1) koordynacja pracy podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru,
 - 3) sprawowanie regularnych kontroli efektów pracy, czasu pracy, dyscypliny pracy,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
 - 5) składanie propozycji i wniosków dotyczących działalności komórki i współpracy z innymi komórkami i samodzielnie stanowiskami,
 - 6) wnioskowanie o zatrudnienie, zwolnienie, udzielanie nagród, kar itp.
- § 8.1.** Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy nadzorując pracę Zastępcy Głównego Księgowego i księgowych.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
 3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
 4. Dział Księgowości obejmuje stanowiska pracy:
 - 1) zastępca Głównego Księgowego,
 - 2) księgowi.
 5. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) planowanie budżetu (wydatki, dochody),
 - 2) realizacja budżetu ze szczególnym uwzględnieniem: oszczędności, celowości, terminowości,
 - 3) dokumentowanie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń (m.in. listy płac, karty wynagrodzeń),

- 5) kontrola realizacji zawartych umów,
- 6) dokonywanie analiz finansowych z wykonania dochodów i wydatków
- 7) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych, w tym strukturalnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 9) rozliczanie inwestycji,
- 10) obsługa kasowa.

§ 9.1. Działem Organizacyjno-Gospodarczym kieruje kierownik.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) dietetyk,
- 2) szef kuchni,
- 3) kucharze,
- 4) zaopatrzeniowiec,
- 5) magazynierzy,
- 6) majster pralni,
- 7) praczki,
- 8) fryzjer,
- 9) majster koordynujący pracę robotników wykwalifikowanych,
- 10) robotnicy wykwalifikowani,
- 11) kierowcy.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) zapewnienie właściwego wyżywienia mieszkańcom,
- 2) zapewnienie zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp., ich właściwe przechowywanie i dystrybucja,
- 3) utrzymanie właściwego i zgodnego z obowiązującym prawem stanu budynków, elementów infrastruktury, urządzeń technicznych i wyposażenia, ich konserwacje, naprawy,
- 4) ochrona mienia i bezpieczeństwa na terenie jednostki,
- 5) świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców,.
- 6) świadczenie usług fryzjerskich mieszkańcom,
- 7) zapewnienie transportu na potrzeby jednostki,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 10) utrzymanie porządku na terenie posesji,
- 11) prowadzenie określonej przepisami, zarządzeniami Dyrektora oraz przyjętymi procedurami dokumentacji.

§ 10.1. Działem Socjalno-Terapeutycznym kieruje kierownik.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) terapeuci,
- 2) pracownicy socjalni,
- 3) kapelan,
- 4) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 5) instruktor kulturalno-oświatowy.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) koordynowanie i uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym: opiekuńczych obejmujących: udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) wspomagających obejmujących: organizowanie terapii zajęciowej i zajęć kulturalno-

oświatowych, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, umożliwienie korzystania z biblioteki, świadczenie pracy socjalnej, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych, umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych, świadczenie pomocy psychologicznej, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

W przypadku, gdy w ciągu 2 godzin od zgonu mieszkańca jego rodzina nie wskaże wybranej przez siebie firmy pogrzebowej, lub jeśli kontakt z rodziną jest w tym czasie niemożliwy, Dom zleca zabranie i przechowanie ciała na koszt osoby lub osób zajmujących się pochówkiem.

§ 11.1. Działem Opiekuńczo-Rehabilitacyjnym kieruje dyrektor Domu.

2. Dział obejmuje stanowiska pracy:

- 1) kierownicy zespołów pielęgniarzek,
- 2) pielęgniarki,
- 3) opiekunowie,
- 4) pokojowe,
- 5) kierownik zespołu rehabilitacji,
- 6) technicy fizjoterapii.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 1) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
 - a) bytowych obejmujących: miejsce zamieszkania, wyżywienie, odzież i obuwie, utrzymanie czystości,
 - b) opiekuńczych obejmujących: udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - c) wspomagających obejmujących: umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia w miarę możliwości mieszkańców, umożliwienie korzystania z bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, zapewnienie mieszkańcom nieposiadającym dochodu niezbędnych przedmiotów osobistego użytku, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, organizację świąt i uroczystości okazjonalnych.
 - d) świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, tak w pomieszczeniach zespołu rehabilitacji jak i przy łóżku mieszkańca
- 3) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 12. 1. Samodzielne stanowisko Głównego Specjalisty do spraw Kadr podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) analizowanie zatrudnienia (m.in. stanu, kwalifikacji zawodowych),

- 2) prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych zgodnie z zakresem służby pracowniczej,
- 3) zakładanie i prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej (m. in. akt osobowych, ewidencji czasu pracy),
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) analiza stosowania i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie i realizacja we współpracy ze związkami zawodowymi spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem.

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko Administratora podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z transportem jednostki (m in. wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych, rozliczanie paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców),
- 3) współpraca z Głównym Specjalistą ds. Kadr w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej,
- 4) współpraca z Głównym Specjalistą ds. Kadr w prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 14. 1. Samodzielne stanowisko Inspektora BHP podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowych zadań stanowiska należy wykonywanie czynności ciężących na pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) organizacja pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnienie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględnianie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
- 8) dbałość o terminowość przeglądów sprzętu p. poż.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu ul. Struga 88.

2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej i mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

3. Dyrektor Domu umożliwia zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.