Załącznik do
Zarządzenia Nr 2989/2018
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu
ul. A. Struga 88

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu ul. A. Struga 88 zwany dalej ,,Domem" działa w szczególności na podstawie:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.),
6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.),
7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014r. poz. 250),
8) Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego, zmienionej Uchwałą Nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017r. w sprawie zmiany uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego,
9) statutu Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały Nr 475/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutów domom pomocy

społecznej w Radomiu, zmienionej Uchwałą Nr 555/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 475/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu,
10) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

§ 4. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres Domu: ul. A. Struga 88, 26-600 Radom.

§ 5. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 6. Dom jest przeznaczony dla 163 osób przewlekle somatycznie chorych oraz 22 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 7. Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zapewnia na rzecz Domu obsługę zgodnie z Uchwałą nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego zmienionej Uchwałą Nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego oraz Zarządzeniem Nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zmienionego Zarządzeniem Nr 2317/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 19 czerwca 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 2770/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 8. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wyodrębnioną w celu realizacji wspólnych zadań część Domu: dział opiekuńczo-rehabilitacyjny, dział socjalno-terapeutyczny, zespół pielęgniarek, zespół rehabilitacji, kuchnię, magazyn, pralnię i fryzjera.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Domu oraz zakres zadań Domu

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:
1) Dyrektor,
2) Dział Socjalno-Terapeutyczny,
3) Dział Opiekuńczo-Rehabilitacyjny,
4) Administrator do spraw organizacyjnych,
5) Administrator,
6) Dietetyk.

2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

§ 10. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności, w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami,
2) reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia,
3) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz wnioskowanie o dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie,
4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom,
7) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu,
8) udzielania pełnomocnictw pracownikom Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora,
9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
10) współpraca z jednostką obsługującą - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,
11) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w tym z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych,
12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

3. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 11. 1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

2. W razie, gdy Dyrektor nie wyznaczy zastępującego go pracownika, zastępstwo sprawuje Administrator do spraw organizacyjnych.

§ 12. 1. Osoba kierująca komórką organizacyjną ponosi odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników oraz za zapewnienie ciągłości pracy komórki.

2. Do zadań osoby kierującej komórką organizacyjną należy w szczególności:

1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu, w tym sporządzanie harmonogramów czasu pracy zgodnie z ustawą Kodeks Pracy oraz sporządzanie planów urlopowych,
2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,
3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości

wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowania działań zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania komórki organizacyjnej,
4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy komórki organizacyjnej, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,
5) przygotowanie okresowych analiz, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
6) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników,
7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Domu, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,
10) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Domu, z obowiązującymi przepisami prawa i procedur wewnętrznych, zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności,
12) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
13) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych,
14) sprawowanie nadzoru nad mieniem znajdującym się w dyspozycji komórki organizacyjnej,
15) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Domu poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania, ściśle współpracując z Dyrektorem Domu,
16) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,
17) współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, zwłaszcza w celu realizacji efektywnego i terminowego realizowania zamówień (zakupów) dla mieszkańców Domu.
3. Osobę kierującą komórką organizacyjną w razie jej nieobecności zastępuje wyznaczony przez nią lub Dyrektora Domu pracownik.

§ 13. W skład Działu Socjalno-Terapeutycznego wchodzą następujące stanowiska pracy:
1) kierownik działu,
2) terapeuci,

3) pracownicy socjalni,
4) kapelan,
5) instruktorzy terapii zajęciowej,
6) instruktor do spraw kulturalno-oświatowych.

§ 14. Zadaniem pracowników Działu Socjalno-Terapeutycznego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

1) koordynowanie i uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,

2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:

   a) opiekuńczych obejmujących: udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, prowadzenie pracy socjalnej,

   b) 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.

3) prowadzenie wszelkiej dokumentacji oraz sprawozdawczości wymaganej w pracy działu.

§ 15. 1. Dział Opiekuńczo-Rehabilitacyjny obejmuje stanowiska pracy:
1) kierownicy zespołów pielęgniarek,
2) pielęgniarki,
3) opiekunowie,
4) pokojowe,
5) kierownik zespołu rehabilitacji,
6) technicy fizjoterapii.

2. Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
1) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,

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.

§ 16. Zadaniem administratora do spraw organizacyjnych jest:
1) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
2) koordynowanie i zamawianie transportu na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych,
3) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w szczególności w sprawach pracowniczych, w tym zarządzanie przekazywaną do jednostki i jej pracowników dokumentacją,
4) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
5) kompletowanie i zarządzanie dokumentami związanymi z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
6) organizacyjna obsługa stanowiska dyrektora,
7) nadzór nad pralnią,
8) nadzór nad pracą fryzjera,
9) zastępowanie administratora w razie jego nieobecności.

§ 17. Zadaniem administratora jest:
1) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w szczególności w sprawach związanych z uzyskiwanymi przez Dom dochodami, operacjami finansowymi wykonywanymi przez Centrum, uzgadnianiem stanów magazynów,
2) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem mienia Domu,
3) organizowanie spisów z natury,
4) nadzór nad magazynami,
5) zastępowanie administratora do spraw organizacyjnych w razie jego nieobecności.

§ 18. Zadaniem dietetyka jest:
1) opracowywanie przy współudziale Samorządu Mieszkańców jadłospisów stosownie do obowiązujących zasad,

2) opracowywanie indywidualnych diet dla mieszkańców, którzy wymagają tego ze względów zdrowotnych,
3) nadzór nad racjonalnym przyrządzaniem pożywienia, w szczególności jakością, higieną, terminowością przygotowywania i właściwą dystrybucją posiłków zgodnie z jadłospisem, raportem żywienia i innymi wymaganymi dokumentami,
4) nadzór nad pracą szefa kuchni,
5) wdrażanie, realizowanie i nadzór nad realizacją procedur HACCP.

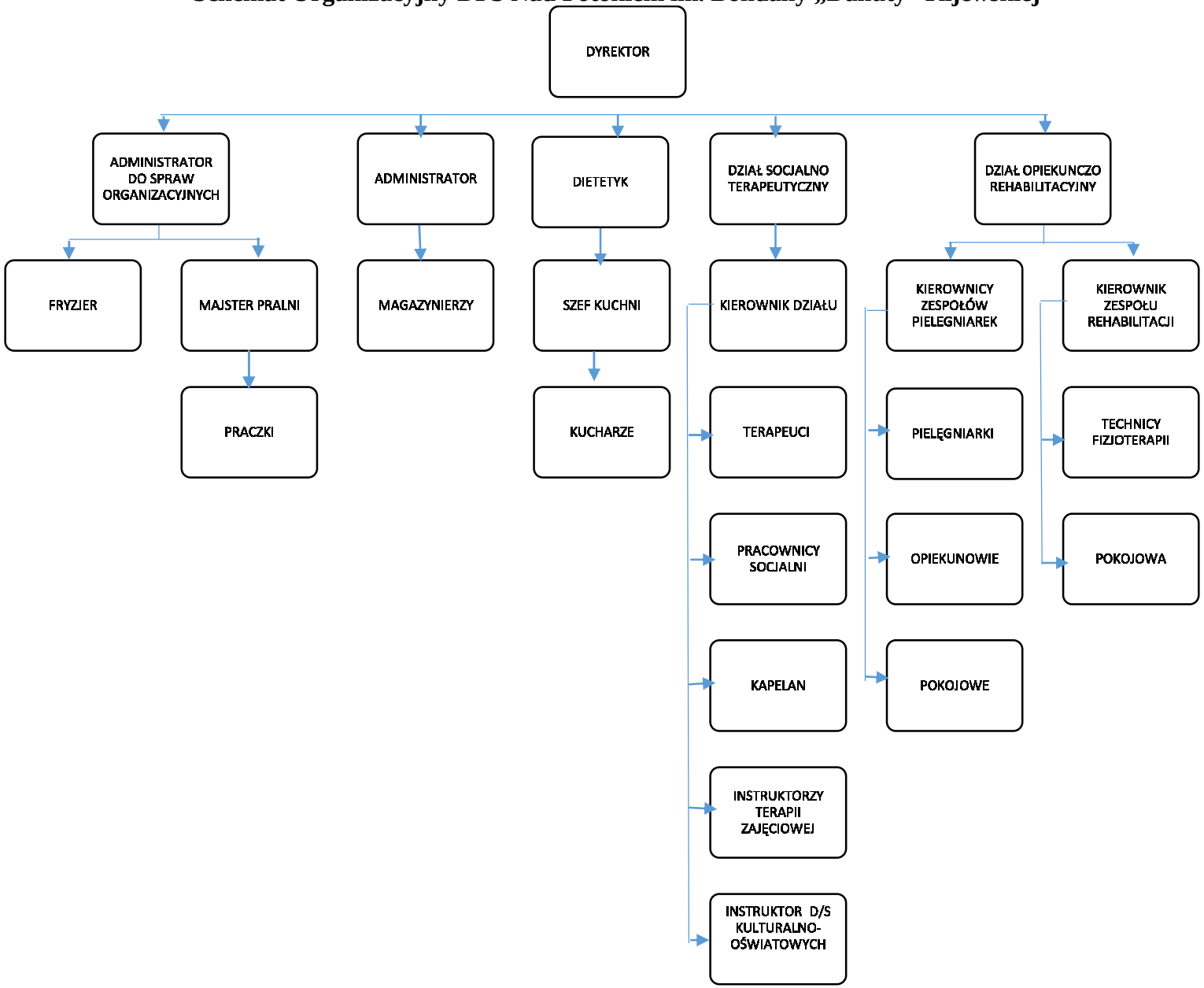
§ 19. Zadaniem fryzjera jest:
1) pielęgnacja włosów mieszkańców, w tym w szczególności: mycie, strzyżenie, wykonywanie innych czynności (farbowanie, ondulacja itp. przy użyciu materiałów mieszkańca),
2) golenie mieszkańców niemogących wykonać tej czynności samodzielnie,
3) wykonywanie wyżej wymienionych czynności w gabinecie fryzjerskim oraz w pokojach mieszkańców.

§ 20. Zadaniem praczek, bezpośrednio kierowanych przez majstra pralni jest:
1) świadczenie usług pralniczych na rzecz komórek organizacyjnych Domu i jego mieszkańców, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów sanitarnych i BHP,
2) odbieranie od mieszkańców ich prywatnej odzieży do prania i zwrot po upraniu,
3) racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami.

§ 21. Zadaniem magazynierów jest:
1) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami zaopatrzenia jednostki w niezbędne materiały, surowce, wyposażenie, środki czystości itp., na podstawie zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych,
2) właściwe przechowywanie i dystrybucja dostarczanych towarów,
3) zamawianie zgodnie z obowiązującymi procedurami usług niezbędnych dla statutowej działalności Domu,
4) ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie przekazywania wymaganej dokumentacji, w tym zwłaszcza opieczętowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur, dowodów magazynowych, zamówień itp.,
5) prowadzenie ewidencji wyposażenia w formie książek inwentarzowych,
6) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§ 22. Zadaniem kucharzy, bezpośrednio kierowanych przez szefa kuchni jest:
1) zapewnienie prawidłowej pracy kuchni, w tym w szczególności terminowe, zgodne z recepturami, jadłospisem i przepisami sanitarnymi przygotowanie posiłków dla mieszkańców,
2) racjonalne gospodarowanie powierzonymi zasobami,
3) prowadzenie wymaganej dokumentacji żywieniowej,
4) realizowanie procedur systemu HACCP.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 23. 1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy prawa pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
3. Dyrektor Domu umożliwia zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

Schemat Organizacyjny DPS Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej