

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 667/2019  
Prezydenta Miasta Radomia  
z dnia 3 lipca 2019r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu**  
**ul. Wyścigowa 16**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy przy ul. Wyścigowej 16 zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511),
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.),
- 6) Uchwały 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 2017 r.,

7) statutu Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy przy ul. Wyścigowej 16 w Radomiu stanowiącego załącznik nr 1 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. i Uchwałą Nr XVIII/167/2019 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 28 maja 2019r.,

8) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia działającą na prawach powiatu.

§ 4. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres Domu: ul. Wyścigowa 16, 26-600 Radom.

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

§ 6. 1. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Liczba miejsc w Domu dla osób w podeszłym wieku wynosi 70, a dla osób przewlekle somatycznie chorych 120.

3. Dom świadczy także usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących w liczbie 10 miejsc.

4. W strukturze Domu funkcjonuje ośrodek wsparcia - Dzienny Dom Pomocy dla osób w nim niezamieszkujących w liczbie 30 miejsc.

5. Dzienny Dom Pomocy świadczy usługi opiekuńcze i wspierające dla osób starszych.

§ 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 zmienioną Uchwałą nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 r. ( ze zmianami) w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 8. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika dziennego domu pomocy, kierownika działu, kierownika zespołu, kierownika kuchni, majstra pralni, starszego specjalistę pracy socjalnej - koordynatora.
- 2) dziale - należy przez to rozumieć dział, zespół.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu oraz zakres zadań Domu**

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- 1) Dyrektor (symbol DD),
- 2) Zespół Terapeutyczno - Opiekuńczy (symbol ZTO),
- 3) Zespół Organizacyjno-Bytowy (symbol ZOB),
- 4) Dział Usług Opiekuńczych (DUO),
- 5) Dzienny Dom Pomocy (DDP).

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

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

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Kierownika Zespołu Pielęgniarek.

3. 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 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 pracownikowi Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora,

9) dokonywanie ocen pracowników,

10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

11) współpraca z jednostką obsługującą - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,

12) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w szczególności z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych,

13) rozpatrywanie skarg i wniosków,

14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

4. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów w poniedziałki i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.

§ 11. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Zespołu Pielęgniarek, a w czasie ich równoczesnej nieobecności, Dyrektora zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 12. 1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za należyłą 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 kierownika należy w szczególności:

1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie

celów i zadań Domu, zgodnie z Kodeksem Pracy, niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi, procedurami, poleceniami służbowymi, w tym min. sporządzanie harmonogramów czasu pracy,

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: dziennego domu pomocy, działu,

4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy: dziennego domu pomocy, działu, 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 dziennego domu pomocy, działu,

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 podległego dziennego domu pomocy, działu,

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 wewnętrznymi, 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 i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej, dziennego domu pomocy, działu,

15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku,

16) 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,

17) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,

18) 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. Kierownika w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13. W skład Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy kierownika zespołu pielęgniarek,
- 2) stanowisko pracy kierownika zespołu pielęgniarek A i B,
- 3) stanowisko pracy kierownika zespołu pielęgniarek C i D,

- 4) stanowisko pracy kierownika zespołu rehabilitacji,
- 5) stanowisko pracy starszego specjalisty pracy socjalnej- koordynatora,
- 6) stanowiska pracy pielęgniarek,
- 7) stanowiska pracy opiekunów,
- 8) stanowiska pracy pokojowych,
- 9) stanowiska pracy pracowników socjalnych,
- 10) stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej,
- 11) stanowisko pracy instruktora ds. kulturalno-oświatowych,
- 12) stanowisko pracy kapelana,
- 13) stanowisko pracy psychologa,
- 14) stanowiska pracy techników fizjoterapii,
- 15) stanowisko pracy fryzjera.

§ 14. Zadaniem pracowników Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających,
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia i ich realizację po wcześniejszym uzgodnieniu z mieszkańcami, o ile jest to możliwe ze względu na ich stan psychiczny,
- 4) kontrolę i ocenę stopnia realizacji planów wsparcia,
- 5) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny oraz stan techniczny wyposażenia pomieszczeń,
- 6) współpracę z kierownikiem kuchni w zakresie wyżywienia mieszkańców z uwzględnieniem odpowiednich diet,
- 7) współpracę z majstrem pralni w zakresie utrzymania czystości odzieży, pościeli mieszkańców,
- 8) pomoc w załatwianiu spraw osobistych mieszkańców,
- 9) aktywizację mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz udział w spotkaniach kulturalno-oświatowych,
- 10) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,

- 11) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 12) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 13) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 14) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- 15) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, zwłaszcza o charakterze terapeutycznym w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- 16) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 17) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku osobom nie posiadającym własnego dochodu w wysokości nie przekraczającej kwoty 30% zasiłku stałego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 18) umożliwianie korzystania z telewizji, radia, biblioteki, prasy itp.,
- 19) pomoc w dostępie do niezbędnych przepisów prawnych,
- 20) organizację i prowadzenie pracy socjalnej,
- 21) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu,
- 23) prowadzenie dokumentacji mieszkańców w zakresie sprawowanej opieki,
- 24) organizację imprez okolicznościowych, spotkań integracyjnych, wycieczek itp.,
- 25) rozwijanie kontaktów z rodziną, środowiskiem,
- 26) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 27) umożliwianie i pomaganie mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz pomoc w realizacji zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne,
- 28) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, usług rehabilitacyjnych prowadzonych przez Dom zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 29) organizację pomocy psychologicznej w szczególności celem pełnej akceptacji i adaptacji mieszkańca do życia w społeczności Domu,
- 30) organizację pracy pracowników socjalnych,
- 31) organizację usług transportowych dla mieszkańców Domu,



- 32) organizację staży, praktyk i działalności wolontariuszy na terenie Domu,
- 33) stałą współpracę z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie dotyczącym realizacji zadań działu.

§ 15. W skład Działu Usług Opiekuńczych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy kierownika działu usług opiekuńczych,
- 2) stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej,
- 3) stanowisko pracy pielęgniarki,
- 4) stanowiska pracy opiekunów.

§ 16. Do zadań pracowników Działu Usług Opiekuńczych świadczonych na rzecz osób niezamieszkałych należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 2) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny pomieszczeń,
- 3) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa osobom niezamieszkującym w Domu, na rzecz których wykonywane są usługi,
- 4) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pomocniczego ułatwiającego pracę z osobami niezamieszkującymi,
- 5) zapewnienie właściwych zajęć usprawniających, usług rehabilitacyjnych zgodnie ze zleceniem lekarskim,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób niezamieszkujących, na rzecz których świadczone są usługi.

§ 17. W skład Zespołu Organizacyjno-Bytowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy specjalisty ds. organizacyjno-bytowych,
- 2) stanowisko pracy referenta ds. organizacyjnych,
- 3) stanowisko pracy kierownika kuchni,
- 4) stanowisko pracy magazyniera,
- 5) stanowiska pracy kucharzy,
- 6) stanowiska pracy pomocy kuchennych,
- 7) stanowisko pracy majstra pralni,
- 8) stanowiska pracy praczek.

§ 18. Zadaniem pracowników Zespołu Organizacyjno-Bytowego jest prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu w sferze organizacyjnej i działalności statutowej Domu w szczególności poprzez:

1) stałą współpracę z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie:

a) zamawiania usług konserwacyjno-naprawczych i porządkowych terenu wokół Domu,

b) potwierdzania między innymi w zakresie wykonania usługi, pobrania materiałów do prac konserwacyjno - naprawczych,

c) organizacji usług transportowych dla mieszkańców oraz potrzeb Domu,

d) składania zamówień na zakupy,

e) bezzwłocznego przekazywania wymaganych dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w tym zwłaszcza:

- opieczętowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur,

- informacji w sprawach przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników oraz innych dokumentów kadrowych dotyczących pracowników Domu,

2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,

3) obsługę służbowej poczty e-mail,

4) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,

5) kompletowanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzonych przez Komisję Socjalną,

6) zapewnienie prawidłowej pracy pralni,

7) zapewnienie prawidłowej pracy kuchni,

8) prowadzenie wymaganej dokumentacji żywieniowej,

9) ustalanie jadłospisów z uwzględnieniem odpowiednich diet,

10) wdrażanie systemu HACCP,

11) prowadzenie archiwum zakładowego,

12) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową zwłaszcza poprzez:

a) opracowywanie planów zamówień zwłaszcza w zakresie artykułów spożywczych i chemicznych oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w tym zakresie,

b) stały kontakt z dostawcami w zakresie regularnych dostaw zamawianych artykułów,

c) prowadzenie wymaganej dokumentacji w oparciu o program magazynowy,

13) wykonywanie zadań związanych z gospodarką składnikami majątkowymi,

14) współpracę z Zespołem Terapeutyczno - Opiekuńczym oraz Działem Usług Opiekuńczych, Dziennym Domem Pomocy w celu realizacji zadań statutowych Domu.

§ 19. W skład Dziennego Domu Pomocy wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy kierownika Dziennego Domu Pomocy,

2) stanowiska pracy instruktorów terapii zajęciowej,

3) stanowiska pracy opiekunów.

§ 20. Do zadań pracowników Dziennego Domu Pomocy należy zapewnienie odpowiednich warunków przebywania poprzez świadczenie usług w szczególności:

1) opiekuńczych:

a) zapewnienie dziennej opieki,

b) pomoc w zaspokajaniu codziennych czynności,

c) zapewnienie wyżywienia w postaci 2 posiłków w ciągu dnia,

d) świadczenie podstawowej opieki higienicznej,

2) wspierających:

a) mobilizowanie podopiecznych do aktywnego spędzania czasu, w tym poprzez udział w zajęciach specjalistycznych z:

- muzykoterapii,

- arteterapii - usprawniającej umiejętności manualne oraz koordynację wzrokowo-ruchową,

- biblioterapii,

b) zaspokajanie potrzeb rekreacyjno-integracyjnych,

c) kontaktowanie się z instytucjami w celu rozwiązywania problemów m.in.: zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych,

d) inicjowanie pozytywnych relacji międzyludzkich w najbliższym otoczeniu podopiecznych, zwłaszcza z członkami rodzin,

e) udzielanie porad opiekunom faktycznym co do zajmowania się osobami zależnymi.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

- § 21. 1. W sprawach nieujętych 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 umożliwi zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WETERANA WALKI I PRACY W RADOMIU**

