

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Radziwiłłowska 8

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Radziwiłłowska 8, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst : Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Krakowie
ul. Radziwiłłowska 8

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekłe somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
6. W Domu działa Rada Mieszkańców, która współpracuje z Dyrektorem w sprawach istotnych dla mieszkańców.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor,
 - b. Dział Finansowo- Księgowy,
 - c. Dział Terapeutyczno - Socjalny,
 - d. Dział Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjno – Opiekuńczy,

- e. Dział Obsługi i Żywienia,
- f. Starszy Administrator,
- g. Radca Prawny,
- h. Zakładowy Inspektor BHP.

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Starszy Administrator, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Obsługi i Żywienia.
5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Główny Księgowy,
 - b. Starszy Administrator,

- c. Radca prawny,
- d. Zakładowy Inspektor BHP,
- e. Kierownicy Działów.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora Domu,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjno – Opiekuńczym i Dziale Terapeutyczno - Socjalnym, uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
- a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych Domu, prawidłowa sprawozdawczość oraz kontrola w tym zakresie,
 - b. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
 - d. obsługa finansowo-księgowa rachunku dochodów własnych, utworzonego przez Dyrektora Domu,
 - e. sporządzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych obrotów i sald w układzie syntetyki, analityki i klasyfikacji budżetowej,
 - f. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - g. sporządzanie rocznego bilansu,
 - h. dokonywanie płatności na podstawie dowodów księgowych przekazanych przez komórki organizacyjne Domu,
 - i. wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - j. prowadzenie kasy Domu, której zakres działania określają odrębne przepisy.

§ 11

Dział Terapeutyczno-Socjalny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Do zakresu czynności Działu należy:
 - a. świadczenie pracy socjalnej,
 - b. zapewnienie udziału w terapii zajęciowej,
 - c. podnoszenie sprawności mieszkańców i ich aktywizacja,
 - d. umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych, w tym zapewnienie kontaktu z kapłanem, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - e. umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych w tym organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - f. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - g. nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - h. działania zmierzające do usamodzielniania mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - i. zapewnienie bezpieczeństwa w przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - j. opieka psychologiczna poprzez bezpośredni kontakt z psychologiem i ocenę zachowań mieszkańca,
 - k. przestrzegania praw mieszkańców oraz zapewnienie poszczególnym mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - l. załatwianie spraw i wniosków mieszkańców Domu,
 - m. pomoc w kontaktach z urzędami i instytucjami (meldunki, korespondencja),
 - n. sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

- o. opracowanie i realizacja indywidualnego planu pomocy, wyznaczenie pracownika pierwszego kontaktu.

§ 12

Dział Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjno – Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu wchodzi:
 - a. Sekcja Opiekuńcza,
 - b. Sekcja Pielęgnacyjno - Rehabilitacyjna.
3. Do zadań Działu należy:
 - a. udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, w tym zapewnienie pomocy w utrzymaniu higieny osobistej i dostarczenie środków czystości i higienicznych,
 - b. zapewnienie odpowiedniej ilości czystej pościeli, bielizny i odzieży,
 - c. nadzór nad podawaniem i spożywaniem przez mieszkańców posiłków, w tym przestrzeganie podawania posiłków dietetycznych, w razie potrzeby – karmienie mieszkańców,
 - d. umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom świadczeń zdrowotnych, a w szczególności: organizowanie wizyt lekarskich w miejscu zamieszkania stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu, organizowanie konsultacji i wizyt specjalistycznych, zapewnienie leczenia szpitalnego,
 - e. pielęgnacja, zapewnienie całodobowej opieki pielęgniarstwa, w tym: wykonywanie zaleceń lekarskich, obserwacja chorego, udzielanie pierwszej pomocy, podawanie leków, podawanie kroplówek, wykonywanie drobnych zabiegów pielęgniarstwa i opatrunków, pobieranie krwi i materiałów do badań, pomiary ciśnienia i cukru, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
 - f. zapewnienie możliwości rehabilitacji poprzez organizowanie gimnastyki grupowej ogólnousprawniającej, organizowanie gimnastyki indywidualnej, wykonywanie masażu leczniczych.

§ 13

Dział Obsługi i Żywnienia

1. Działem kieruje Kierownik Działu.
2. W skład Działu wchodzi:
 - a. Sekcja Żywnienia,
 - b. Sekcja Obsługi
3. Do zadań Działu należy zapewnienie możliwości realizacji potrzeb bytowych mieszkańców, poprzez:

- a. zapewnienie miejsca zamieszkania w pokoju jedno lub wieloosobowym, wyposażonym w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca Domu,
- b. dostarczanie odzieży, bielizny osobistej i obuwia mieszkańcom Domu, którzy ich nie posiadają oraz nie posiadają możliwości ich zakupienia z własnych środków, utrzymywanie w czystości i wymienianie w razie potrzeby,
- c. utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń Domu w należytej sprawności technicznej,
- d. organizowanie i zapewnienie transportu w celu przewozu mieszkańców, stosownie do bieżących potrzeb,
- e. zapewnienie wyżywienia, w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniami lekarza, w ramach przyjętych norm i obowiązującej stawki żywieniowej,
- f. zorganizowanie posiłków w ustalonych porach, tj. śniadanie 8:00 – 9:00, obiad: 13:00 – 14:30, kolacja 18:00 – 19:00.

§ 14

Starszy Administrator

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Starszego Administratora należy:

1. załatwianie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy poszczególnych pracowników, w tym wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa pracy,
2. wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem pracownika w programie „Płatnik ZUS”,
3. sporządzanie i aktualizowanie regulaminów, zarządzeń i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
4. prowadzenie sekretariatu, w tym ewidencja pism przychodzących i rozprowadzanie ich do odpowiednich komórek, zgodnie z dyspozycją Dyrektora Domu a także ewidencja pism wychodzących i ich wysyłanie,
5. opracowywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
6. zakup, ewidencja i rozchód materiałów biurowych, znaczków pocztowych, biletów MPK,
7. prowadzenie całości spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników,
8. obsługa faksu i kserokopiarki.

§ 15

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.), która polega w szczególności na:

1. sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych dotyczących:
 - a. wzorów zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz ich paraflowaniu,
 - b. umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich paraflowaniu,
 - c. projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Dom.

2. udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
3. informowaniu Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
4. występowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących Domu.

§ 16

Zakładowy Inspektor BHP

Do zadań Zakładowego Inspektora BHP należy:

1. Wykonywanie czynności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami szczególnymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Domu Pomocy Społecznej i mieszkańców zasad i przepisów BHP.
3. Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP, przedkładanie Dyrektorowi Domu informacji o aktualnym stanie wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia zagrożeń.
4. Organizowanie szkoleń BHP dla pracowników Domu.
5. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych, analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i stosowanie wniosków zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń.
6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie BHP, sporządzanie sprawozdań, opracowywanie planów poprawy warunków pracy oraz kontrola wykonania zadań BHP.
7. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Domu w zakresie poprawy warunków BHP.
8. Współdziałanie z Komisją ds. BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 18

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 19

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

