

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Babińskiego 25

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Babińskiego 25, 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. Babińskiego 25

Rozdział II **Zadania Domu**

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
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. Organizacja i zasady działania Domu uwzględniają stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
6. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
8. W Domu funkcjonuje Rada Mieszkańców.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Domu**

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a) Dyrektor,
 - b) Inspektor ds. Pracowniczych,
 - c) Kapelan,
 - d) Pracownik, któremu powierzono wypełnianie zadań BHP,
 - e) Działy Opiekuńczo – Terapeutyczne,

- f) Dział Techniczno - Gospodarczy,
 - g) Dział Księgowo - Administracyjny,
 - h) Dział Żywienia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.
 3. Strukturę organizacyjną Domu graficznie 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 osoba imiennie upoważniona.
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) Inspektor ds. Pracowniczych,
- c) Pracownik, któremu powierzono wypełnianie zadań BHP,
- d) Kapelan,
- e) Kierownicy Działów.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- a) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
- b) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- c) 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 Działach Opiekuńczo – Terapeutycznych, 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 Księgowo - Administracyjny

- 1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają księgowi.

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) uczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu i planu wydatków i dochodów Domu,
 - b) organizacja obiegu dokumentów księgowych,
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu,
 - d) prowadzenie kasy Domu oraz wypłata wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 11

Działy Opiekuńczo – Terapeutyczne

1. W Domu funkcjonują trzy Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne, którymi kierują Kierownicy.
2. Do zadań Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych należy udział w opracowywaniu i realizacji wspólnie z mieszkańcem indywidualnych planów wspierania, określających zakres i rodzaj usług, z których korzysta mieszkaniec Domu. Zadania i usługi wynikające z indywidualnych planów wspierania realizowane są przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska określone w strukturze organizacyjnej Domu.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
4. Specjalista lub terapeuta zatrudniony w dziale ustala skład osobowy zespołów, harmonogram ich pracy oraz nadzoruje ich działania.
5. Zespoły opiekuńczo - terapeutyczne działają w ramach Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych.
6. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
7. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
8. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej "pracownikiem pierwszego kontaktu", wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
9. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców.
10. Każdy pracownik Domu zobowiązany jest do realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz świadczenia usług na rzecz mieszkańców w zakresie określonym przez ten plan oraz właściwego specjalistę, terapeutę i Kierownika Działu.
11. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
12. Specjalista lub terapeuta odpowiada za układanie i realizację indywidualnego planu wspierania mieszkańca oraz za szkolenie personelu. W zakresie metod realizacji planu

i sposobów jest uprawniony do wydawania poleceń oraz kontroli ich realizacji. W tym też zakresie ocenia innych pracowników Działu wspólnie z kierownikiem.

13. Do zadań Działów Opiekuńczo – Terapeutycznych należy:

- 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacja,
- 2) dbałość o pomieszczenia mieszkalne, ich estetykę,
- 3) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
- 5) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 6) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 7) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- 8) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami mieszkańcy nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnienie w szczególności:
 - a. w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn i starszych chłopców - przybory do golenia,
 - b. ręczniki co najmniej dwie sztuki, zmieniane, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c. pościel, zmienianą, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- 9) w zakresie wyżywienia i organizacji posiłków:
 - a. zapewnienie podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów dostępnych przez całą dobę,
 - b. umożliwienie spożywania posiłków również w pokoju mieszkalnym,
 - c. w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
- 10) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- 11) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
- 12) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 13) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- 14) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 15) zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- 16) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- 17) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 18) umożliwianie korzystania z usług medycznych,
- 19) bieżąca kontrola stanu zdrowia mieszkańców,
- 20) zapewnienie pierwszej pomocy,
- 21) podawanie leków, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych, pobieranie materiału do badań analitycznych,
- 22) zapewnienie komunikacji telefonicznej, w razie potrzeby, ze służbami publicznymi: policją, pogotowiem ratunkowym, strażą pożarną itp. oraz z Dyrektorem,

- 23) wpuszczanie osób na teren Domu podczas nieobecności dozorczy, zamykanie głównego wejścia do budynku na noc,
- 24) otwarcie, w sytuacjach zagrożenia, podczas nieobecności Kierownika Działu, wyjść ewakuacyjnych,
- 25) zapewnienie mieszkańcom Domu, nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków, odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb, pory roku, utrzymanie w czystości i wymienianie w razie potrzeby, w tym:
 - a. odzież całodzienną - co najmniej dwa zestawy,
 - b. odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę - co najmniej jeden zestaw,
 - c. bieliznę dzienną - co najmniej 4 komplety,
 - d. bieliznę nocną - co najmniej 2 komplety,
 - e. co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,
- 26) w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,
- 27) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 28) finansowanie mieszkańcom Domu nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej "ustawą",
- 29) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 30) umożliwienie sprawnego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków mieszkańcom Domu,
- 31) świadczenie pracy socjalnej,
- 32) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 33) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 34) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- 35) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu,
- 36) utrzymanie pomieszczeń mieszkalnych Domu w czystości,
- 37) sprzątanie w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

§ 12

Dział Techniczno – Gospodarczy

1. Działem Techniczno - Gospodarczym kieruje Kierownik.
2. Dział realizuje zadania związane z:
 - a) remontami budynku oraz realizacją prac budowlanych,
 - b) realizowaniem umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - c) realizowaniem zaopatrzenia w media,
 - d) opracowywaniem dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówienia publicznego w zakresie zadań Działu,
 - e) organizowaniem właściwego gospodarowania składnikami majątkowymi Domu,
 - f) konserwacją oraz naprawą urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej,
 - g) utrzymaniem i udostępnianiem środków transportu,

- h) dozorem budynku,
- i) praniem pościeli, odzieży itp.,
- j) realizowaniem usług krawieckich na rzecz Domu,
- k) utrzymaniem czystości w części administracyjnej budynku oraz na zewnątrz,
- l) ewidencją środków trwałych, prowadzeniem inwentarza oraz ewidencją przedmiotów- małowartościowych.

§ 13

Dział Żywienia

1. Działem Żywienia kieruje Kierownik.
2. Dział realizuje następujące zadania:
 - a) ustalanie jadłospisów, relewów,
 - b) przyrządzanie posiłków i ich wydawanie,
 - c) zapewnienie mieszkańcom Domu co najmniej 3 posiłków dziennie,
 - d) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza; dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny, z tym że ostatni posiłek jest podawany nie wcześniej niż o godz. 18⁰⁰,
 - e) dostęp do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę,
 - f) planowanie zaopatrzenia w żywność oraz organizowanie jej zakupu zgodnie z procedurami o zamówieniach publicznych,
 - g) planowanie zakupu wyposażenia kuchni, konserwacja urządzeń i sprzętów w kuchni,
 - h) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do funkcjonowania Domu,
 - i) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług.

§ 14

Inspektor ds. Pracowniczych

Do zadań powierzonych osobie zatrudnionej na stanowisku Inspektora ds. Pracowniczych należy:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie: listy obecności, przyjęć i zwolnień, szkoleń, nagradzania i kar, ewidencja zwolnień lekarskich i ich kontrola,
- b) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu,
- c) ewidencja czasu pracy i urlopów,
- d) sprawy związane z przejściem pracowników na emerytury i renty,
- e) przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi,
- f) przyjmowanie skarg i wniosków,
- g) nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- h) opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy, obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- i) obsługa komputerowych programów kadrowych,
- j) obsługa kancelaryjna Domu,

- k) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- l) prowadzenie archiwum zakładowego,
- m) prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- n) ewidencja znaczków.

§ 15

Kapelan

Do zadań kapelana należy zapewnienie możliwości kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu.

§ 16

Pracownik, któremu powierzono wypełnianie zadań BHP

Do zadań pracownika, któremu powierzono wypełnianie zadań BHP należy:

- a) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola warunków pracy oraz sporządzanie wniosków pokontrolnych,
- b) opracowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oznakowania dróg ewakuacyjnych, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- c) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- d) organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17

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

- a) rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
- b) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
- d) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- e) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
- f) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział IV

Skargi i wnioski

§ 18

1. Wnioski i skargi składa się Dyrektorowi Domu codziennie w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. W niedziele i święta oraz inne dni wolne od pracy, skargi i wnioski można składać pielęgniарce pełniącej dyżur w godzinach od 7⁰⁰ do 21⁰⁰.
3. Jeżeli załatwienie skargi budzi wątpliwości lub gdy skarga dotyczy Dyrektora Domu skargę kieruje się do Urzędu Miasta Krakowa.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 19

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 20

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.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej ul. Babińskiego 25



