

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
os. Szkolne 28**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, os. Szkolne 28, 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
os. Szkolne 28

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie 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 jest ciałem doradczym Dyrektora Domu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu:

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor,
 - b. Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny – OT,
 - c. Dział Finansowo – Księgowy – FK,
 - d. Dział Administracyjno – Gospodarczy - AG

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 Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
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. Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
 - c. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 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 akceptacji Dyrektora,
- 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,
- g. opracowują i realizują plany kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Terapeutycznym, 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. dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - b. prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - c. opracowywanie projektów planów finansowych Domu,
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych.

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

1. Osobą odpowiedzialną za pracę Działu jest Kierownik.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia,
 - b. realizacja planów wsparcia oraz poddawanie ich rocznej analizie,
 - c. reprezentowanie interesów mieszkanek wobec instytucji i osób w działaniu zewnętrznym i wewnętrznym, korespondencja w tym zakresie oraz bieżąca współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d. stała współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie odpłatności za pobyt, wnioskowanie o zwrot opłaty za okres nieobecności,
 - e. rozliczanie faktur za leki,
 - f. prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkanek,
 - g. bieżąca współpraca z Działem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie realizacji potrzeb bytowych mieszkanek,
 - h. sporządzanie rocznych planów pracy Działu oraz miesięcznych harmonogramów zadań,
 - i. udzielanie pomocy mieszkankom Domu na terenie Domu i poza nim,
 - j. prowadzenie zajęć z mieszkankami, nauka, wychowywanie poprzez doświadczenie życiowe i pracę terapeutyczną,
 - k. prowadzenie terapii zajęciowej usprawniającej fizycznie zgodnie z możliwościami i zainteresowaniami mieszkańców,
 - l. zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji,
 - m. zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa mieszkankom,
 - n. otaczanie troską mieszanek nowoprzyjętych, tak, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - o. respektowanie praw osobistych mieszkanek, możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
 - p. zapoznanie mieszkanek z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu,
 - q. organizacja życia codziennego mieszkanek,
 - r. utrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi,
 - s. organizowanie zmarłej mieszkance godnego pogrzebu, zgodnie z jej wyznaniem i zwyczajami miejscowymi,
 - t. sprawowanie całodobowej opieki pielęgnacyjnej, zakup leków i środków opatrunkowych,
 - u. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Dziale,
 - v. podawanie leków,
 - w. szeroko pojęta praca socjalna i terapeutyczna,
 - x. organizacja uroczystości religijnych i okolicznościowych oraz wyjazdów,
 - y. umożliwianie wykonywania praktyk religijnych, zgodnie z wyznaniem.

§ 12

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Osobą odpowiedzialną za pracę Działu jest Kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a. ewidencja i przechowywanie aktów normatywnych i procedur w zakresie, wynikającym z działalności Domu,
 - b. ewidencjonowanie, wysyłanie, rozdzielanie i dostarczanie adresatom korespondencji oraz przesyłek,
 - c. sporządzanie komputerowych czystopisów pism,
 - d. obsługa urządzeń biurowych,
 - e. przekazywanie poczty do sygnowania Dyrektorowi,
 - f. prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników w sposób określony w odrębnych przepisach,
 - g. opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę,
 - h. prowadzenie ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla pracowników Domu,
 - i. organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
 - j. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k. współpraca ze Związkami Zawodowymi,
 - l. realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad BHP,
 - m. administrowanie majątkiem Domu,
 - n. zabezpieczenie pracowników Domu w środki techniczno – biurowe i odzież roboczą,
 - o. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynku,
 - p. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - q. organizowanie transportu,
 - r. opracowywanie, na podstawie analiz własnych oraz wniosków innych działów Domu, dokumentacji niezbędnej do prowadzenia zamówienia publicznego w zakresie zadań Domu,
 - s. realizacja umów w zakresie dostaw usług i robót budowlanych,
 - t. prowadzenie dokumentacji zakupu materiałów i wyposażenia oraz usług,
 - u. zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych (mieszkaniowych i żywieniowych),
 - v. utrzymanie obiektu, urządzeń, narzędzi i maszyn w należyтым stanie technicznym,
 - w. świadczenie usług pralniczych,
 - x. zaopatrzenie Domu w niezbędny sprzęt, środki czystości i materiały techniczne,
 - y. prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej,
 - z. konserwacja i naprawa instalacji oraz wyposażenia pokoi mieszkanek,

§ 13

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:

§ 14

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 15

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.



