

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**im. Antoniego Żychowskiego**

**w Krakowie**

**ul. Łanowa 43 a**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Antoniego Żychowskiego w Krakowie, ul. Łanowa 43a, 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  
im. Antoniego Żychowskiego  
w Krakowie  
ul. Łanowa 43a

### **Rozdział II**

#### **Zadania Domu**

#### § 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób przewlekle 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.

### **Rozdział III**

#### **Zasady funkcjonowania Domu:**

#### § 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - a. Dyrektor (DN),
  - b. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Gospodarczych (DT),
  - c. Dział Finansowo – Księgowy (FK),
  - d. Dział Opiekuńczy I (DO I),
  - e. Dział Opiekuńczy II (DO II),

- f. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (TO),
  - g. Dział Techniczno – Gospodarczy (DT),
  - h. Inspektor ds. Kadr (DK),
  - i. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego (BHP),
  - j. Radca Prawny (RP).
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 Zastępca Dyrektora, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
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. Zastępca Dyrektora,
- c. Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
- d. Inspektor ds. Kadr,
- e. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego,
- f. Radca Prawny.

## § 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 Terapeutyczno - Opiekuńczym, 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. opracowywanie projektów planów finansowych oraz analiza wydatków,
  - b. realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu finansowego Domu,
  - c. zabezpieczenie środków finansowych na prowadzenie Domu,
  - d. nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
  - e. naliczanie i odprowadzanie podatków w obowiązujących terminach,
  - f. nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
  - g. nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych oraz ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - h. wykonywanie całości spraw księgowych związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

## § 11

### *Dział Techniczno – Gospodarczy*

1. Pracą Działu kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu pod względem technicznym i gospodarczym.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. organizacja prac w zakresie obsługi technicznej Domu, w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania,
  - b. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
  - c. zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania kuchni, w tym przygotowania i wydawania posiłków przy zachowaniu odpowiednich norm żywieniowych i diet,
  - d. zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania pralni i szwalni,
  - e. zabezpieczenie warunków do prawidłowego funkcjonowania portierni, w tym organizacja pracy służb dozoru,
  - f. obsługa transportowa Domu.

## § 12

### *Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy*

1. Pracą Działu kieruje Kierownik, który odpowiada za prawidłową organizację usług terapeutycznych, opiekuńczych i medycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a. opracowywanie i realizacja indywidualnego planu wspierania mieszkańca,
  - b. prowadzenie terapii zajęciowej i umożliwienie uczestnictwa w niej mieszkańcom,
  - c. załatwianie spraw związanych z wyznaczeniem przez sąd opiekunów prawnych dla mieszkańców ubezwłasnowolnionych,
  - d. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
  - e. pomoc mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych oraz w załatwianiu ich spraw osobistych,
  - f. zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
  - g. zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
  - h. prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców,
  - i. zapewnienie pobierania nauki i dostosowanie form kształcenia do indywidualnych możliwości intelektualnych mieszkańców,
  - j. zapewnienie mieszkańcom Domu specjalistycznej opieki medycznej, stosownie do stanu ich zdrowia, kierowanie mieszkańców na badania i zabiegi specjalistyczne,
  - k. sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwa, także w czasie zajęć organizowanych poza terenem Domu,
  - l. wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych, zgodnie z zaleceniem lekarza
3. Zadania Działu realizowane są w wyniku ścisłej współpracy z Kierownikami Działu Opiekuńczego I oraz Działu Opiekuńczego II.

### § 13

#### *Działy Opiekuńcze I i II*

1. Dział Opiekuńczy I realizuje zadania wynikające z opieki nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną intelektualnie.
2. Dział Opiekuńczy II realizuje zadania wynikające z opieki nad osobami przewlekle somatycznie chorymi.
3. Pracą Działów kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za prawidłową realizację usług medycznych i opiekuńczych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
4. Do zadań Działów należy w szczególności:
  - a. zapewnienie mieszkańcom Domu opieki lekarskiej stosownie do ich stanu zdrowia oraz kierowanie mieszkańców na badania i zabiegi specjalistyczne,
  - b. zapewnienie zabiegów rehabilitacyjnych, stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców,
  - c. odpowiedzialność za wyposażenie Domu w podstawowy sprzęt medyczny i rehabilitacyjny,

- d. koordynacja działań i planów opieki medycznej z programem rehabilitacji leczniczej,
- e. zlecanie diet oraz kontrola żywienia mieszkańców, co do ich zgodności z obowiązującymi normami żywieniowymi,
- f. opiniowanie wniosków o udział mieszkańców w terapii zajęciowej oraz innych zajęciach, wymagających takiej zgody,
- g. współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych i grupowych planów pracy terapeutycznej i wychowawczej,
- h. wyrażanie zgody na pobyt mieszkańców poza Domem – wobec mieszkańców, których stan zdrowia wymaga takiej zgody,
- i. sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarstwa,
- j. zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych, a w szczególności mycia, karmienia, ubierania i kąpieli, wobec mieszkańców, którzy nie są w stanie samodzielnie wykonać tych czynności,
- k. nadzór nad zabezpieczeniem miejsca zamieszkania w niezbędne sprzęty, meble, pościel i bieliznę oraz środki higieny osobistej,
- l. kontrola w zakresie zabezpieczenia mieszkańców w odzież i obuwie,
- m. sprawowanie opieki pielęgniarstwa podczas imprez i zajęć organizowanych poza terenem Domu,
- n. odpowiedzialność za utrzymanie właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu,
- o. zakup leków, środków opatrunkowych oraz sprzętu rehabilitacyjnego,
- p. zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w niezbędne leki i środki opatrunkowe, zgodnie z potrzebami.

#### § 14

##### *Inspektor ds. Kadr*

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora ds. Kadr należy:

1. prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w Domu, a w szczególności spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przeszerkowaniem i nagradzaniem pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu Finansowo – Księgowego,
3. prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, obsługa kancelaryjna Domu,
4. prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,
6. opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.

#### § 15

##### *Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego*

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego należy w szczególności:

1. systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP przez pracowników i mieszkańców Domu,
2. dokonywanie okresowych ocen stanu BHP i p.poż. Domu,
3. prowadzenie dochodzeń powypadkowych oraz analizowanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy i przedstawianie wniosków, zmierzających do usunięcia wszelkich zagrożeń,
4. organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP i p.poż. dla pracowników Domu,
5. przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa p.poż. na terenie Domu i wydawanie bieżących zaleceń w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.

## § 16

### *Radca Prawny*

Do zadań Radcy Prawnego Domu należy:

1. świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.),
2. udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie funkcjonowania Domu, w tym mieszkańcom Domu,
3. zastępstwo procesowe,
4. opracowywanie regulaminów i instrukcji oraz zatwierdzanie ich pod względem formalno – prawnym,
5. negocjowanie, opiniowanie i zatwierdzanie warunków umów zawieranych przez Dom, pod względem formalno – prawnym.

## § 18

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. Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

## **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.

