

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
os. Szkolne 28

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej os. Szkolne 28 w Krakowie, 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 (j.t.: Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 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 (j.t.: 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i 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 (j.t.: Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 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 Koordynacji i Nadzoru - KN
 - Zespół Opiekuńczo - Terapeutyczny – OT
 - Sekcja Administracyjno - Gospodarcza - AG
 - c. Dział Finansowo - Księgowy – FK

- d. Inspektor ds. Kadr
 - e. Inspektor ds. BHP i P/poż
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 Koordynacji i Nadzoru.
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 zatrudniania 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 Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Główny Księgowy
 - b. Kierownik Działu Koordynacji i Nadzoru
 - c. Inspektor ds. Kadr
 - d. Inspektor ds. BHP i P/poż.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazywanie 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 i ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych, uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców oraz od wykonywanych zadań.
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.

§ 11

Dział Koordynacji i Nadzoru

1. Osobą odpowiedzialną za pracę Działu jest Kierownik Działu.
2. Do zadań Kierownika Działu należy:
 - a. koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Sekcji Administracyjno - Gospodarczej, a w szczególności nadzór nad ewidencją i przechowywaniem aktów normatywnych i procedur w zakresie wynikającym z działalności Domu,
 - b. nadzór nad administrowaniem majątkiem Domu,
 - c. koordynowanie prac w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Domu i wokół budynku.
3. W skład Działu wchodzi:
 - a. Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny,
 - b. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza.
4. Do zadań Zespołu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:
 - a. opracowywanie indywidualnych planów wsparcia,
 - b. realizacja planów wsparcia oraz poddawanie ich rocznej analizie,
 - c. reprezentowanie interesów mieszkańców 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 mieszkańców, wnioskowanie o zwrot opłaty za okres nieobecności,
 - e. sprawowanie całodobowej opieki pielęgnacyjnej, zakup leków i środków opatrunkowych,
 - f. zapewnienie dostępu do usług zdrowotnych w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - g. rozliczanie faktur za leki,
 - h. prowadzenie indywidualnej dokumentacji mieszkańców,
 - i. sporządzanie planów pracy oraz miesięcznych harmonogramów zadań,
 - j. udzielanie pomocy mieszkańcom Domu na terenie Domu i poza nim,
 - k. prowadzenie zajęć terapeutycznych, zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji,
 - l. otaczanie troską mieszkańców nowoprzyjętych, tak, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
 - m. respektowanie praw osobistych mieszkańców, możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
 - n. zapoznanie mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz Regulaminem Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu,
 - o. utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami prawnymi,
 - p. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

- q. podawanie leków,
- r. szeroko pojęta praca socjalna i psychologiczna,
- s. organizacja uroczystości religijnych i okolicznościowych oraz wyjść i wyjazdów,
- t. umożliwianie wykonywania praktyk religijnych, zgodnie z wyznaniem,
- u. organizowanie zmarłym mieszkańcom godnego pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

5. Do zadań Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy:

- a. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów i konserwacji,
- b. realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych,
- c. zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych,
- d. utrzymanie obiektu i urządzeń w należytych stanie technicznym,
- e. zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.

§ 12

Inspektor ds. Kadr

Do zadań Inspektora ds. Kadr należy:

- a. prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników w sposób określony w odrębnych przepisach,
- b. opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę,
- c. organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu.

§ 13

Inspektor ds. BHP i P/poż

Do zadań Inspektora ds. BHP i P/poż należy:

- a. przeprowadzanie szkoleń z zakresu BHP p/ poż. i OC,
- b. zapoznavanie pracowników z ryzykiem występującym na stanowisku pracy,
- c. sporządzanie okresowych ocen, analiz stanu BHP oraz planu poprawy warunków BHP,
- d. kontrola przestrzegania bezpiecznych metod pracy,
- e. sporządzanie dokumentacji powypadkowej, charakterystyk stanowisk pracy oraz dokumentacji i sprawozdań dla potrzeb ZUS i innych Urzędów,
- f. aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- g. organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych.

§ 14

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:

§ 15

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 16

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

