

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 podział na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz ich szczegółowy zakres działania.

§ 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 2013 r. poz. 182 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j.t.: Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn.zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t.: Dz. U. z 2014 r. , poz. 1118),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.: Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 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. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 4

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Dział Księgowo - Administracyjny (KA);
- 3) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (OT);
- 4) Dział Żywienia (ŻYW);
- 5) Dział Techniczno - Gospodarczy (TG);
- 6) Główny Specjalista (GS);
- 7) Stanowisko ds. Pracowniczych (KD);
- 8) Stanowisko ds. BHP (BHP);

- 9) Kapelan (KS);
- 10) Mieszkanie Chronione (MCH).

- 2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

- 1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
- 2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego, Kierownik Działu Żywnienia, Główny Specjalista, Stanowisko ds. Pracowniczych, Stanowisko ds. BHP, Kapelan.
- 3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Dom na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu Gminy Miejskiej Kraków oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych;
 - 2) podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu wydatków Domu w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego, w porozumieniu z Kierownikami Działów;
 - 3) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora;
 - 4) sprawuje kontrolę zarządczą w Domu na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Miejskiej Kraków, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo pracowników, o których mowa w ust. 2.
- 4. Dyrektor w celu poprawy jakości i efektywności pracy Domu może tworzyć w drodze zarządzenia, zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Koordynacja tych działań powierzana jest pracownikom w zakresach czynności.
- 5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Główny Specjalista, w przypadku jego równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

§ 6

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu i Główny Specjalista są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy oraz realizację zadań komórek organizacyjnych;
 - 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do zadań realizowanych bezpośrednio przez pracowników;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie zakresów czynności podległym służbowo pracownikom;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
 - 5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań komórki;
 - 6) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;
 - 7) przekazywanie podległym pracownikom poleceń oraz treści aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora Domu.
- 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu oraz Główny Specjalista:

- 1) składają wnioski do Dyrektora Domu w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umów o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 2) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla podległych pracowników;
- 3) uczestniczą w opracowywaniu planu finansowego Domu;
- 4) opracowują roczne harmonogramy pracy oraz prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;
- 5) dokonują oceny okresowej pracowników;
- 6) sprawują bezpośredni nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników;
- 7) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do używania w podległej komórce.

Rozdział II. Zakresy działania stanowisk i komórek organizacyjnych Domu.

§ 7

Dział Księgowo - Administracyjny

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, których dysponentem jest Dom, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie, o którym mowa w pkt. 1-3;
 - a) prowadzenie ewidencji należności Domu podlegających egzekucji, monitorowanie terminów wpłat oraz prowadzenie działań w zakresie egzekucji tych należności;
 - 5) opracowywanie projektu planu wydatków Domu;
 - 6) analiza wykorzystania środków budżetowych będących w posiadaniu Domu;
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 8) prowadzenie kasy Domu;
 - 9) prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

§ 8

Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. W ramach Działu funkcjonują Zespoły Opiekuńczo-Terapeutyczne, powołane przez Dyrektora, składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się realizacją usług na rzecz mieszkańców.
3. Koordynacja pracy Zespołów Opiekuńczo - Terapeutycznych jest powierzona wybranym pracownikom w zakresie czynności.

4. Dział organizuje i realizuje zadania statutowe Domu z zakresu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.
5. Pracownicy Działu pełnią funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla mieszkańców, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
6. Do zadań Działu z zakresu potrzeb bytowych i opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie całodobowej opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom Domu na terenie Domu oraz podczas zajęć organizowanych poza Domem;
 - 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych jak ubieranie, mycie, karmienie i stymulowanie do rozwoju samodzielności w wykonywaniu tych czynności;
 - 3) nadzór nad wyposażeniem pokoi mieszkańców w niezbędne meble, sprzęty, pościel, a także bieliznę oraz środki higieny osobistej, odzież i obuwie;
 - 4) umożliwienie i organizowanie dostępu do przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, sprawowanie opieki pielęgnacyjnej oraz zapewnienie mieszkańcom niezbędnych leków.
7. Do zadań Działu z zakresu potrzeb socjalnych i aktywizacji mieszkańców należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów u mieszkańców w jego środowisku zamieszkania przed przyjęciem do Domu oraz w trakcie pobytu w Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie terapii zajęciowej i kulturalno – oświatowej dla mieszkańców Domu;
 - 4) motywowanie mieszkańców do czynnego udziału w realizowanych zajęciach terapii zajęciowej, imprezach kulturalno – rozrywkowych, wyjazdach rekreacyjnych;
 - 5) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia, adekwatnych do ich możliwości finansowych, potrzeb i stanu zdrowia;
 - 6) prowadzenie zajęć usprawniających stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców, po konsultacji z lekarzem;
 - 7) pomoc usamodzielniającym się mieszkańcom w podjęciu pracy;
 - 8) organizowanie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 9) utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz instytucjami zajmującymi się sprawami mieszkańców;
 - 10) aktywizacja oraz integracja mieszkańców Domu ze społecznością lokalną;
 - 11) stała współpraca z Działem Księgowo – Administracyjnym w zakresie odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu;
 - 12) prowadzenie depozytu rzeczowego i rozliczenie konta depozytów pieniężnych mieszkańców;
 - 13) organizowanie zmarłym mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

§ 9

Dział Techniczno - Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku Domu, przed kradzieżą i zniszczeniem z zachowaniem przepisów bhp i p- poż.;
- 2) konserwacja oraz naprawa urządzeń, wyposażenia, instalacji elektrycznej, gazowej, CO, ppoż., wodno- kanalizacyjnej;
- 3) planowe i terminowe zakupy maszyn i urządzeń oraz środków i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 4) dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu;
- 5) zapewnienie prania dla potrzeb mieszkańców Domu oraz odzieży roboczej i ochronnej pracowników;
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie nieruchomości;
- 7) realizowanie usług krawieckich na rzecz Domu;
- 8) opracowywanie planów remontów i inwestycji;
- 9) analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo - usługowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania Domu;
- 11) przygotowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
- 12) prowadzenie inwentaryzacji ciągłej majątku Domu;
- 13) organizowanie transportu na potrzeby Domu.

§ 10

Dział Żywienia

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Kierownik Działu odpowiada za:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom Domu wyżywienia zgodnie z zalecanymi i normami żywieniowymi oraz zasadami racjonalnego żywienia, przy uwzględnieniu środków zaplanowanych na ten cel;
 - 2) funkcjonowanie Zakładowego Zespołu ds. Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP) w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego oraz za przestrzeganie instrukcji Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Higienicznej;
 - 3) prawidłowe przechowywanie artykułów żywnościowych w magazynach.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami rzeczowymi i finansowymi oraz zasadami higieny żywienia;
 - 2) zapewnienie wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
 - 3) zapewnienie dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;
 - 4) sporządzanie i wydawanie posiłków w sposób estetyczny i zgodny z planowaną gramaturą;
 - 5) zaopatrzenie w artykuły niezbędne do funkcjonowania Domu;
 - 6) przygotowanie ilościowo - wartościowego wykazu artykułów dla potrzeb udzielania zamówienia publicznego;
 - 7) kontrola realizacji zawartych umów w danym rok budżetowym;
 - 8) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do funkcjonowania Domu;

- 9) przestrzeganie prawidłowego funkcjonowania systemu HACCP i GHP (Dobra Praktyka Higieniczna) oraz GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna);
- 10) monitorowanie punktów kontrolnych określonych w schemacie technologicznym produkcji posiłków;
- 11) współpraca z innymi działami i instytucjami w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, usuwania odpadów kuchennych, reklamacji produktów żywnościowych, zabezpieczenia bloku żywienia przed gryzoniami i owadami, przeglądu i konserwacji urządzeń gastronomicznych.

§ 11

Główny Specjalista

Do zadań Głównego Specjalisty należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Dyrektora czynności nadzoru nad pracą Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych i Mieszkania Chronionego poprzez ustalanie procedur działań, modelowanie rozwiązań i wdrażanie metod pracy z mieszkańcami oraz szkolenie pracowników;
- 2) udział w opracowywaniu Indywidualnych Planów Wsparcia oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu wychowania i rewalidacji mieszkańców, interwencje w trudnych sytuacjach wychowawczych;
- 4) utrzymywanie kontaktów z mieszkańcami Domu, rodziną i opiekunami prawnymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności Domu.

§ 12

Stanowisko ds. Pracowniczych

Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych Domu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 3) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
- 5) wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
- 6) koordynowanie zadań Domu związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;
- 7) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 9) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 10) prowadzenie ewidencji przydziału biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej dla celów służbowych oraz ewidencja wyjść w godzinach służbowych.

§ 13

Stanowisko ds. BHP

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP należy realizacja zadań zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.)

§ 14

Kapelan

Do zadań Kapelana należy:

- 1) świadczenie posług religijnych mieszkańcom Domu;
- 2) sprawowanie Mszy św. w niedzielę i święta oraz organizowanie katechizacji, rekolekcji oraz indywidualnych posług religijnych.

§ 15

Mieszkanie chronione

1. Podstawą przyjęcia do Mieszkania Chronionego jest decyzja administracyjna wydana przez osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Pobyt w Mieszkaniu Chronionym jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
3. Nadzór nad mieszkaniem chronionym sprawuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej.
4. Osoba wyznaczona przez Dyrektora pełni rolę koordynatora, do jej zadań należy organizacja i nadzór nad działaniami pracowników realizującymi zadania związane z prowadzeniem Mieszkania Chronionego.
5. Obowiązki opiekuna w Mieszkaniu Chronionym pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Domu.
6. Rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w Mieszkaniu Chronionym są uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia.

Rozdział III. Funkcjonowanie Domu.

§ 16

Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 17

1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin Pracy Domu ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W Domu stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Schemat Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej ul. Babińskiego 25

