

**ZARZĄDZENIE NR 57/2015
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 19 lutego 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30.

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2013 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 8 kwietnia 2013 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kielcach, im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach.

§ 4.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kielce

Wojciech Lubawski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. JANA I MARYSIEŃKI SOBIESKICH W KIELCACH
UL. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO 30**

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich, w Kielcach, przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, zwany dalej „Domem” jest samodzielną samorządową jednostką budżetową.
2. Dom posiada nadany numer identyfikacji podatkowej NIP : 959-08-30-284
3. Dom posiada nadany numer statystyczny REGON : 000 30 88 44

§ 2.

1. Dom działa na podstawie :

1.1 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 182, z późn.zm./

1.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej / Dz.U.z 2012 r. poz. 964/,

1.3 Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich w Kielcach ul. Króla Jana III Sobieskiego 30 wydanego na czas nieokreślony,

1.4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm./,

1.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm./.

1.6 Statutu.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Kielce.
2. Jednostką koordynującą pracę Domu z Prezydentem Miasta Kielce jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 4.

1. Dom jest domem pomocy społecznej przeznaczonym dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 76 miejscami.
3. Do Domu przyjmowane są osoby, zgodnie z decyzjami administracyjnymi w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej i decyzjami o odpłatności za pobyt w Domu wydanymi przez odpowiednie organy.
4. Całkowity miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu jest obliczany na każdy rok kalendarzowy i publikowany w Dzienniku Urzędowym Wojewody Świętokrzyskiego.
5. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców Domu w zakresie :
 - 5.1 potrzeb bytowych
 - 5.2 potrzeb opiekuńczych
 - 5.3 potrzeb wspomagających
6. Usługi wymienione w punkcie 5 świadczone są w systemie opieki całodobowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5.

1. Domem kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
 - 2.1. Dyrektor Domu zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
3. Pozostałych pracowników Domu zatrudnia i zwalnia dyrektor Domu.

§ 6.

1. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za prawidłową działalność statutową Domu i właściwą organizację pracy.
2. Podczas nieobecności dyrektora Domu zastępstwo pełni główny księgowy Domu.
3. Zadania statutowe Domu dyrektor realizuje w oparciu o funkcjonujące w jednostce działy.
 - 3.1. dział finansowo - księgowy
 - 3.2. dział usług administracyjno - gospodarczych
 - 3.3. dział usług socjalno - opiekuńczych
 - 3.4. dział usług pielęgnacyjno – rehabilitacyjnych

III. STRUKTURA I ZADANIA DZIAŁÓW

§ 7.

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. W skład Działu wchodzi :
 - 1.1 główny księgowy jako kierownik Działu,
 - 1.2 z-ca głównego księgowego jako z-ca kierownika Działu,
 - 1.3 księgowa,
 - 1.4 kasjer,
 - 1.5 specjalista ds. płacowo -kadrowych.
2. Pracą Działu kieruje główny księgowy.
3. Do zadań Działu w szczególności należy :
 - prawidłowa gospodarka finansami Domu
 - opracowywanie planów i sprawozdań finansowych
 - prowadzenie składnicy akt
 - współpraca ze służbami finansowymi Prezydenta Miasta Kielce, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach i Wojewody Świętokrzyskiego.
4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczках osobowych pracowników.

§ 8.

DZIAŁ USŁUG ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska :
 - 1.1. kierownik Działu
 - 1.2. z-ca kierownika Działu
 - 1.3. pokojowa
 - 1.4. magazynier
 - 1.5. kierowca
 - 1.6. konserwator
 - 1.7. pracownik gospodarczy
 - 1.8. pomoc kuchenna
 - 1.9. dozorca
2. Działem kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy.
3. Do zadań Działu w szczególności należy :
 - utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynku Domu i usytuowanych w nim pomieszczeń,
 - utrzymywanie w czystości pokoi mieszkalnych, łazienek, ubikacji, korytarzy, stołówki, świetlicy,

pomieszczeń przypisanych do bloku żywienia i innych miejsc oraz pomieszczeń znajdujących się na terenie Domu,

- dbałość o czystość, porządek i estetykę wokół budynku,
- utrzymanie porządku w ogrodzie i parku,
- przygotowywanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów,
- przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu,
- prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia Domu,
- nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy Domem, a dostawcami usług związanych z dostawą posiłków w systemie cateringowym i usług pralniczych ,

4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 9.

DZIAŁ USŁUG SOCJALNO-OPIEKUŃCZYCH

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska :

- 1.1. kierownik Działu
- 1.2. z-ca kierownika Działu
- 1.3. opiekun
- 1.4. instruktor terapii zajęciowej
- 1.5. pracownik socjalny
- 1.6. kapelan

2. Działem kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy.

3. Do zadań Działu w szczególności należy :

- prowadzenie akt socjalnych mieszkańców Domu
- aktywna pomoc w procesie adaptacji mieszkańców nowo przyjętych
- powoływanie zespołów terapeutyczno - opiekuńczych
- nadzór nad opracowywaniem, a następnie realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców
- prowadzenie terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu oraz organizowanie dla nich zajęć kulturalno - oświatowych
- w razie potrzeby sprawianie pogrzebu
- zapewnienie możliwości kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu

- pomoc mieszkańcom Domu w czynnościach higieniczno -sanitarnych, przy spożywanych posiłkach, załatwianiu spraw urzędowych, dokonywaniu drobnych zakupów, podtrzymywaniu kontaktów z rodziną i znajomymi.

- organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych.

4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 10.

DZIAŁ USŁUG PIELEGNACYJNO – REHABILITACYJNY

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska :

1.1 kierownik Działu

1.2 z-ca kierownika Działu

1.3 kierownik sekcji

1.4. pielęgniarka

1.5. ratownik medycznych

1.6. rehabilitant

1.7. fizjoterapeuta

2. Działem kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy.

3. Do zadań Działu w szczególności należy :

- pielęgnacja mieszkańców

- przygotowywanie mieszkańców do wizyt lekarskich i w razie potrzeby uczestniczenie w nich razem z mieszkańcami

- wydawanie mieszkańcom leków zgodnie z zaleceniami lekarza i wykonywanie innych zaleceń lekarskich / iniekcje, opatrunki, pomiary ciepłoty ciała, pomiary ciśnienia tętniczego itp./

- w razie potrzeby wzywanie Pogotowia Ratunkowego

- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej mieszkańców

- prowadzenie rejestru leków

- współpraca z rodzinami mieszkańców

- sprawowanie mieszkańcowi toalety pośmiertnej

- prowadzenie rehabilitacji usprawniającej i wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza specjalisty.

4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 11.

IV. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. W komórkach organizacyjnych Domu funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.
2. Czynności związane z systemem kontroli wykonuje z urzędu dyrektor oraz kierownicy działów w stosunku do podległych pracowników.
3. System kontroli wewnętrznej składa się z kontroli bieżącej.
4. Zakres kontroli wykonywanej przez poszczególnych pracowników powinien być określony w ich zakresach czynności.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanym poszczególnym działom, a określonych w rozdziale III § 7 do § 10, wszyscy pracownicy Domu, a zwłaszcza kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywaniu sobie niezbędnych informacji.
2. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Domu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

