

**ZARZĄDZENIE NR 29/2020  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 22 stycznia 2020 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im.  
Florentyny Malskiej w Kielcach**

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz.734 z późniejszymi zmianami ) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2018 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 24 stycznia 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.

**§ 4.**

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

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Kielce

**Bogdan Wenta**

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2020  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE  
z dnia 22 stycznia 2020 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Domu Pomocy Społecznej  
im. Florentyny Malskiej w Kielcach  
ul. Tarnowska 10**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

#### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach,
2. Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach,
3. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach,
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 3.**

Dom Pomocy Społecznej im. F. Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10 działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej,
2. ustawy o finansach publicznych,
3. ustawy o rachunkowości,
4. ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej,
5. ustawy o samorządzie gminnym,
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,
7. decyzji Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. F. Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10,
8. statutu Domu Pomocy Społecznej im. F. Malskiej w Kielcach,
9. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu.

#### **§ 4.**

1. Dom jest samodzielną jednostką budżetową Miasta Kielce.
2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną w ramach zadań powiatu o zasięgu ponadgminnym.
3. Dom prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Dom :
  - a) pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Kielce,
  - b) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Miasta Kielce.

5. Jednostką nadzorującą pracę Domu w imieniu Prezydenta Miasta Kielce jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.

#### **§ 5.**

1. Dom zapewnia swoim mieszkańcom całodobową opiekę oraz świadczy usługi w zakresie potrzeb:
  - a) bytowych,
  - b) opiekuńczych,
  - c) wspomagających.
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu świadczonych usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

#### **§ 6.**

1. Dom ma charakter stacjonarny.
2. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom dysponuje 100 miejscami.
4. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminny właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
5. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.

#### **§ 7.**

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty wpłacają ją na konto lub do kasy Domu.
3. W przypadku zmiany wysokości dochodu mieszkańca lub zmiany kosztów utrzymania w Domu, następować będzie zmiana kwoty stanowiącej opłatę za pobyt, o czym mieszkaniec zostaje poinformowany w formie decyzji administracyjnej.
4. Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
5. Szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

#### **§ 8.**

1. Mieszkaniec Domu ma m.in. prawo do:
  - a) godnego traktowania,
  - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych

usług,

- c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
  - d) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb oraz możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej,
  - e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
  - f) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
  - g) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców i wyborach do Rady Mieszkańców,
  - h) przyjmowania, odwiedzin krewnych i opieki z ich strony -w przypadkach wskazanych przez lekarza dopuszcza się możliwość ograniczania odwiedzin,
  - i) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu,
  - j) mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w Domu, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
- a) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
  - b) dbanie - na miarę swoich możliwości – o higienę, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie,
  - c) poddawanie się badaniom lekarskim,
  - d) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych,
  - e) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
  - f) dbałość o mienie Domu,
  - g) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA PRACĄ DOMU**

#### **§ 9.**

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy, a w czasie jego nieobecności wyznaczony kierownik.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce.
4. Dyrektor Domu wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu.
5. Wykaz stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu realizują zadania nałożone na Dom przepisami wymienionymi w § 3 regulaminu.

3. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu tworzone są w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu Domu, w oparciu o indywidualnie potrzeby mieszkańca domu.
4. W skład Domu wchodzi:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Dział finansowo – księgowy
  - 3) Dział opiekuńczo- medyczny
  - 4) Dział terapeutyczno - rehabilitacyjny
  - 5) Dział socjalny
  - 6) Dział gospodarczyoraz samodzielne stanowiska pracy :
  - 1) Inspektor ds. osobowych
5. W Domu tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główny Księgowy, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego
  - 3) Zastępca głównego księgowego
  - 4) Kierownik działu terapeutyczno - rehabilitacyjnego
  - 5) Kierownik działu socjalnego
  - 6) Kierownik działu gospodarczego

#### **§ 11.**

1. Dyrektor kieruje pracą Domu, zapewnia warunki dla jego sprawnej organizacji, praworządnego i efektywnego działania oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Główny Księgowy Domu sprawuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości Domu,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z imiennym upoważnieniem Dyrektora Domu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

#### **§ 12.**

**Do zadań działu finansowo- księgowego należy :**

1. Realizacja planów, wydatków i dochodów budżetowych.
2. Realizacja planów finansowych wydatków inwestycyjnych.
3. Prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej

i sprawozdawczości finansowej.

4. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki kasowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy.
6. Organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
7. Przedstawienie do akceptacji Dyrektora wewnętrznych przepisów dot. prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych i ściąganie należności.
9. Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo - wartościowych Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.

### **§ 13.**

#### **Do zadań działu opiekuńczo – medycznego należy:**

1. Udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas ich pobytu.
2. Zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki i utrzymanie należytego stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń przez nich zajmowanych i zaplecza działu.
3. Przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel.
4. Zapewnienie właściwej organizacji pracy pielęgniarek, opiekunów, pokojowych.
5. Podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu.
6. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Domu.
7. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
8. Koordynacja działań w zespołach terapeutycznych w zakresie realizacji zadań własnych, w ścisłym powiązaniu z zadaniami pozostałych komórek organizacyjnych Domu.
9. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi.
10. Stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych.
11. Współpraca z samorządem mieszkańców.
12. Otoczenie mieszkańców opieką psychologiczną i psychiatryczną.
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie pielęgnacji i opieki medycznej.

### **§ 14.**

#### **Do zadań działu terapeutyczno – rehabilitacyjnego należy:**

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy fizjoterapeuty, instruktora ds. k-o, kapelana.

2. Stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców.
3. Prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej, turystycznej wśród mieszkańców Domu.
4. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych.
5. Dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości, umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych.
6. Aktywizowanie i podnoszenie sprawności mieszkańców poprzez udział w:
  - rehabilitacji, fizykoterapii, terapii zajęciowej,
  - pracach samorządu mieszkańców,
  - pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców.
7. Sprawowanie posługi religijnej dla mieszkańców Domu.
8. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
9. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Domu.
10. Podnoszenie kwalifikacji w zakresie terapii i rehabilitacji, organizowanie i udział w szkoleniach.

## § 15.

### **Do zadań działu socjalnego należy:**

1. Załatwianie wszystkich spraw związanych z przyjęciem i zakwaterowaniem mieszkańców.
2. Udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas pobytu.
3. Zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki socjalnej i psychologicznej.
4. Podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu.
5. Ułatwianie mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia.
6. Rozpoznanie potrzeb społecznych i psychologicznych mieszkańców.
6. Podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb zwłaszcza społecznych takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności.
7. Pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych i załatwianie spraw bieżących.
8. Zapobieganie i łagodzenie wszelkich konfliktów między pracownikami i mieszkańcami Domu oraz między mieszkańcami.
9. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców.
10. Współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń.
12. Bezzwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu.
13. Aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego.



14. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
15. Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców.
16. Współpraca z samorządem mieszkańców.
17. Zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy.
19. Podnoszenie kwalifikacji - organizowanie i udział w szkoleniach.

## **§ 16.**

### **Do zadań działu gospodarczego należy:**

1. Zapewnienie należytego funkcjonowania kuchni, szwalni, pralni, kotłowni.
2. Organizacja usług konserwacyjnych i wymaganych przeglądów budynków i instalacji.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki w zakresie transportu, zaopatrzenia w media, wywozu odpadów, eksploatacji urządzeń dźwigowych.
4. Utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń użytkowych i terenu wokół budynku DPS.
5. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania DPS w przypadkach awaryjnych.
6. Właściwe zabezpieczenie majątku DPS.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.
8. Zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ochrony ppoż. przy współpracy z inspektorem bhp i ppoż.
9. Przeprowadzanie kasacji składników majątku ruchomego DPS oraz inwentaryzacji składników majątkowych.
10. Zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw, remontów sprzętu i urządzeń.
11. Zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz nadzór nad wykonaniem robót budowlanych.
12. Zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru.
13. Prowadzenie gospodarki magazynowej.

## **§ 17.**

### **Do zadań inspektora ds. osobowych należy:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników i spraw związanych z funkcjonowaniem Domu.
2. Współdziałanie z ośrodkami doskonalenia kadr, szkołami wyższymi oraz podyplomowymi studiami zawodowymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania druków zgłoszeniowych dla pracowników nowo przyjętych i zwalnianych oraz kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych.
4. Współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w celu zawierania umów w sprawie zatrudniania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, umów w sprawie zorganizowania stażów absolwenckich i inne.
5. Uwierzytelnianie odpisu dokumentów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz.

6. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminy, procedury, zarządzenia).
7. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czasookresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych pracowników.
8. Czuwanie nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
9. Sprawowanie kontroli nad realizacją badań profilaktycznych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 18.**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - Dyrektor w wyznaczonych dniach i godzinach,
  - pracownicy merytoryczni w godzinach pracy.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu.
4. Rejestr skarg i wniosków znajduje się u pielęgniarki oddziałowej.
5. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwego rzeczowo pracownika.
6. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD**

#### **§ 19.**

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. Kierownicy działów są zobowiązani powiadomić Dyrektora o organizowanych przez nich naradach, spotkaniach i ich porządku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

#### **§ 20.**

1. Zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwionych ustala instrukcja

kancelaryjna.

2. Rodzaj prowadzonych akt w Domu wynika z rzeczowego wykazu akt.
3. Jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów ustala instrukcja obiegu dokumentów zatwierdzona przez Dyrektora.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszane na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor podpisuje:
  - wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
  - zakresy czynności kierowników i pozostałych pracowników.
6. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:
  - korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
7. Kierownicy działów podpisują wnioski urlopowe podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY KONTROLI**

#### **§ 21.**

Zasady kontroli wewnętrznej określa harmonogram kontroli wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22.**

1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Kielce.

