

**ZARZĄDZENIE NR 261/2013**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 19 lipca 2013 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 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. Florentyny Malskiej w Kielcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc:

- Zarządzenie Nr 145/2009 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 21 kwietnia 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.
- Zarządzenie Nr 25/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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 wykonywaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 261/2013  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE  
z dnia 19.07.2013 r.**

**Rozdział I**

**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.

Ilekcroć 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, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

1. Dom jest samodzielną jednostką budżetową Miasta Kielce.
2. Jednostką nadzorującą pracę Domu w imieniu Prezydenta Miasta Kielce jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.
3. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną w ramach zadań powiatu o zasięgu ponadgminnym.

§ 4.

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 2140 z późn. zmian.).

3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmian.).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 964).
5. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego Znak PS.II.9013/1-14/06 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Prezydentowi Miasta Kielce Domu Pomocy Społecznej na czas nieokreślony.
6. Statutu Domu.

#### § 5.

1. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 102 miejscami.
3. 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 pomocy społecznej.
4. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu.**

#### § 6.

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy.
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.

#### § 7.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu realizują zadania nałożone na Dom przepisami wymienionymi w § 4 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. Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu.
5. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział finansowo – księgowy.
- 2) Dział opiekuńczo- terapeutyczno – medyczny.
- 3) Dział socjalny.
- 4) Dział gospodarczy

oraz samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Inspektor ds. osobowych.
- 2) Kapelan.

6. W Domu tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy, który jest jednocześnie Kierownikiem Działu
- 3) Zastępca głównego księgowego
- 4) Kierownik działu opiekuńczo- terapeutyczno - medycznego
- 5) Kierownik działu socjalnego
- 6) Kierownik działu gospodarczego
- 7) Administrator.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania pracą Domu**

##### § 8.

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 wewnętrznych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych zadań.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

#### **§ 9.**

##### **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.

#### **§ 10.**

##### **Do zadań działu opiekuńczo – terapeutyczno –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 fizjoterapeutów i specjalistów rehabilitacji oraz terapeutów.
  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. Stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców.
  10. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi.
  11. Stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych.
  12. Usprawnianie fizyczne, psychiczne i społeczne mieszkańców – dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości, umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych.
  13. Współorganizowanie imprez kulturalno- oświatowych dla mieszkańców Domu.
  14. Współpraca z samorządem mieszkańców.
  15. Otoczenie mieszkańców opieką psychologiczną i psychiatryczną.
  16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy w dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej.

## § 11.

### **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.
7. Podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb zwłaszcza społecznych takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności.
8. Pomoc w rozwiązywaniu problemów socjalnych i załatwianie spraw bieżących.
9. Zapobieganie i łagodzenie wszelkich konfliktów między pracownikami i mieszkańcami Domu oraz między mieszkańcami.
10. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców.
11. Współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń.
13. Bezzwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu.
14. Aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego.
15. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
16. Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców.
17. Współpraca z samorządem mieszkańców.
18. Zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb..
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy.
20. Podnoszenie kwalifikacji - organizowanie i udział w szkoleniach.

## § 12.

### **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 i 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.

### § 13.

#### **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. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czasokresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych



pracowników.

7. Czuwanie nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.
8. Sprawowanie kontroli nad realizacją badań profilaktycznych.

#### § 14.

##### **Do zadań kapelana należy:**

1. Odprawianie Mszy Świętych w niedziele, święta i dni powszednie.
2. W szczególnych przypadkach udzielanie Sakramentów Świętych.
3. Współpraca z terapeutami.
4. W wykonywaniu posług religijnych przestrzeganie zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wobec wszystkich Mieszkańców Domu.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów oraz dyscypliny pracy.

Kapelan z tytułu Prawa Kanonicznego i Prawa Kościelnego odpowiada przed władzami kościelnymi, natomiast z tytułu prawa pracy przed Dyrektorem.

## **Rozdział V.**

### **Zasady organizacji, przyjmowania i rejestrowania skarg i wniosków**

#### § 15.

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

## **Rozdział VI**

### **Organizacja odpraw i narad**

#### § 16.

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**

#### § 17.

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, zespołów podpisują wnioski urlopowe podległych pracowników.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady kontroli**

#### § 18

Zasady kontroli wewnętrznej określa harmonogram kontroli wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej.

## **Rozdział IX.**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 19

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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

