

**ZARZĄDZENIE NR 95/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 8 kwietnia 2013 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 230/2009 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kielcach, im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. 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 Marysieńki 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 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm./

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

1.3 Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 19 czerwca 2006 r. w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Kielcach ul. Króla Jana III Sobieskiego 30 przez Prezydenta Miasta Kielce, wydanego na czas nieokreślony,

1.4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm./,

1.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 2140 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 80 miejscami.
3. Do Domu przyjmowane są osoby, którym Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce, wydał decyzję administracyjną w sprawie

umieszczenia ich w domu pomocy społecznej i decyzję o odpłatności za pobyt w Domu.

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 żywienia

3.5 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
 - 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 teczkach 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. stanowisko ds. adm. - biurowych i bhp
 - 1.6. kierowca
 - 1.7. konserwator
 - 1.8. pracownik gospodarczy
 - 1.9. krawcowa
 - 1.10. dozorca
2. Działem kieruje kierownik Działu przy pomocy zastępcy.
3. Do zadań Działu w szczególności należy :
 - utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynku Domu i usytuowanych w nich pomieszczeń,
 - utrzymywanie w czystości pokoi mieszkalnych, łazienek, ubikacji, korytarzy i innych miejsc i 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 nad realizacją umów zawartych z dostawcami paliwa olejowego do kotłowni i z wykonawcą usług pralniczych ,
 - prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw

przeciwpożarowych,

- prowadzenie archiwum zakładowego.

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. specjalista pracy z rodziną
- 1.7. psycholog
- 1.8. kapelan
- 1.9. instruktor ds. kulturalno -oświatowych

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 ŻYWIENIA

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska :
 - 1.1. kierownik Działu / kierownik Stołówki
 - 1.2. pomoc kuchenna
 - 1.3. kelner
 - 1.4. dietetyk
 - 1.5. magazynier
2. Działem kieruje kierownik Działu.
3. Do zadań Działu w szczególności należy :
 - przyjmowanie posiłków dostarczanych przez firmę cateringową i wydanie ich mieszkańcom Domu
 - mycie i wyparzenie naczyń stołowych, na których następuje konsumpcja
 - utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych wraz z zapleczem i stołówką
 - pomoc w przygotowaniu lub przygotowanie drobnych posiłków na indywidualne życzenie mieszkańca Domu
 - pomoc w karmieniu osób, o ile zachodzi taka potrzeba
 - nadzór nad prawidłową realizacją umowy z firmą cateringową
4. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, które znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 11

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. sanitariusz
 - 1.7. asystent osoby niepełnosprawnej
 - 1.8. rehabilitant
 - 1.9. 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.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanym poszczególnym działom, a określonych w rozdziale III § 7 do § 11, wszyscy pracownicy Domu, a zwłaszcza kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywaniu sobie niezbędnych informacji mających na celu prawidłowe wywiązywanie się Domu z zapisów statutowych Domu.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Domu jest Schemat Organizacyjny Domu.
3. Za realizację Schematu Organizacyjnego Domu odpowiedzialny jest dyrektor Domu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

