

**ZARZĄDZENIE NR 237/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 1 lipca 2013 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
im. prof. Antoniego Kępińskiego 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 2012 r. poz. 964) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 39/2008 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 20 lutego 2008 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kielcach, im. prof. Antoniego Kępińskiego w Kielcach,
- Zarządzenie Nr 328/2010 z dnia 20 lipca 2010 roku w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej im. prof. Antoniego Kępińskiego w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. prof. Antoniego Kępińskiego 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

Wojciech Lubawski

Załącznik do Zarządzenia 237/2013
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 01.07.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Domu Pomocy Społecznej
im. prof. Antoniego Kępińskiego
w Kielcach, ul. Jagiellońska 76**

Kielce 2013

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§1

Dom Pomocy Społecznej im. prof. Antoniego Kępińskiego Kielcach, ul. Jagiellońska 76 zwany w dalszej części Regulaminu „Domem” 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 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
5. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego Znak: PS. II 9013/1-02/09 z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Prezydentowi Miasta Kielce Domu Pomocy Społecznej na czas nieokreślony,
6. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. prof. Antoniego Kępińskiego nadanego Uchwałą Nr XLII/750/2013 i Rady Miasta Kielce z dnia 14 marca 2013r.
7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu.

§2

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”: określa szczegółowo organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. prof. Antoniego Kępińskiego w Kielcach, ul. Jagiellońska 76,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej;
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu.

§3

- 1 Dom prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Miasta Kielce.
- 2 Dom prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Dom :

- a) pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Kielce;
- b) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Miasta Kielce

§4

- 1 .Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§5

Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

§6

1. Dom ma charakter stacjonarny.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
3. Dom dysponuje: 82 miejscami.

§7

O miejsce w Domu może ubiegać się osoba, spełniająca warunki, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§8

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.

§9

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 przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ II ZADANIA DOMU

§10

Dom świadczy usługi w zakresie :

- a) potrzeb bytowych,
- b) opiekuńczych,
- c) wspomagających.

Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§11

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 pomocy prawnej;
- e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
- f) zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu;
- g) uczestnictwa w pracach Samorządu i wyborów do organów Samorządu Mieszkańców;
- h) przyjmowania odwiedzin krewnych i opieki z ich strony;
- i) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu o takim zamiarze (za pośrednictwem kierownika działu podstawowych świadczeń opiekuńczo - medycznych lub pielęgniarki dyżurnej), a w szczególnych przypadkach

po uzyskaniu zgody lekarza.

j) mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, 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 jego możliwości - o higienę, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie;
- c) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
- d) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
- e) dbałość o mienie Domu;
- f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU I OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ:

§12

Ustala się następujące symbole poszczególnych komórek organizacyjnych:

1. Dyrektor,
2. Dział Finansowo - Księgowy
3. Dział Socjalno - Terapeutyczny
4. Dział Podstawowych Świadczeń Opiekuńczo - Medycznych
5. Sekcja Administracyjno - Gospodarcza
6. Inspektor ds. Pracowniczych.
7. Inspektor BHP I Ppoż.

§13

1. W skład Domu wchodzi następujące działy, sekcje i samodzielne stanowiska:

- 1.1. dział finansowo - księgowy,
- 1.2. dział socjalno - terapeutyczny,
- 1.3. dział podstawowych świadczeń opiekuńczo - medycznych,

- 1.4. sekcja administracyjno - gospodarcza,
- 1.5. samodzielne stanowiska:
 - a) inspektor ds. pracowniczych,
 - b) inspektor bhp i ppoż.,
2. Wykaz stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności Domu i należytą organizację pracy.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, który zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Zagadnienia natury organizacyjno - porządkowej rozstrzyga (reguluje) Dyrektor w formie zarządzenia.
6. W Domu tworzy się działy, sekcje i samodzielne stanowiska. Dyrektor może, w razie potrzeby, tworzyć nowe lub likwidować istniejące działy, sekcje i stanowiska.
7. Pracą działu kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik. Pracą działu finansowo - księgowego kieruje Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez niego pracownik.
8. Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych przydzielone są obok funkcji kierowniczych stałe czynności w zakresie umożliwiającym sprawne kierowanie podległym zespołem.
9. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych.

§14

DO OBOWIĄZKÓW DYREKTORA DOMU NALEŻY:

1. Kierowanie Domem oraz reprezentowanie na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami i ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie,
2. Organizowanie i tworzenie warunków funkcjonowania Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji poszczególnych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk oraz przestrzeganie zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
3. Nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Domu i przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem tego typu placówek przez poszczególne komórki organizacyjne,

4. Nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych przez Ministra Polityki Społecznej, Radę Miejską w Kielcach, Prezydenta Miasta Kielce, Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w Domu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o narodowym zasobie archiwalnym oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ustawie o ochronie danych osobowych,
6. Inicjowanie i organizowanie doszkalcenia zawodowego pracowników Domu,
7. Sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Terapeutyczne - Opiekuńczego Domu.

§15

DO OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NALEŻY:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - 1.1. Zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości.
 - 1.2. Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 2.1. Dokonywanie kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej,
 - 2.2. Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej oraz pracownikami,
 - 2.3. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 2.4. Stały kontakt z Głównym Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

§16

DO ZADAŃ DZIAŁU SOCJALNO - TERAPEUTYCZNEGO 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. Prowadzenie poradnictwa socjalnego mieszkańcom, pomoc w rozwiązywaniu ich 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. Bezwłoczne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu.
11. Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców.
12. Współpraca z samorządem mieszkańców.
13. Umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca
14. Zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb.
15. Podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb psychospołecznych takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, akceptacji, dowartościowania, wyrażania siebie w dostępnej i indywidualnej formie określonej wewnętrznymi i zewnętrznymi predyspozycjami, potrzeba kontaktów społecznych, rozwoju kulturowego,
16. Usprawnianie fizyczne, psychiczne i społeczne mieszkańców- dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości, umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych;
17. Organizowanie imprez kulturalno- oświatowych dla mieszkańców Domu;
18. Prowadzenie zajęć mających za zadanie aktywizowanie ruchowe mieszkańców;
19. Inicjowanie i prowadzenie z podopiecznymi zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą zdrowia psychicznego;
20. Ułatwianie mieszkańcom adaptacji do nowych warunków życia poprzez wskazanie

możliwości użytecznego spędzenia czasu wolnego, udzielania pełnej informacji dotyczącej organizacji Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla nich;

21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń;
22. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi;
23. Współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania;
24. Współdziałanie w tworzeniu grup samopomocy wśród mieszkańców Domu;
25. Aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego;
26. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca;
27. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy;
28. Sprawowanie nadzoru i opieka nad mieszkańcami uczestniczącymi w zajęciach,
29. Podnoszenie kwalifikacji — organizowanie i udział w szkoleniach.

§17

DO ZADAŃ DZIAŁU PODSTAWOWYCH ŚWIADCZEŃ OPIEKUŃCZO - MEDYCZNYCH NALEŻY:

1. Udzielanie pełnej informacji dot. 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.
3. Przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel.
4. Zapewnienie właściwej organizacji pracy dyżurki pielęgniarskiej, pomieszczeń bloku żywienia oraz gabinetu rehabilitacji.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: wyżywienia mieszkańców, dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi.
6. Podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu.
7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Domu.

8. Utrzymanie w należyтым porządku pokoi mieszkańców i pomieszczeń zaplecza działu.
9. Zapewnienie wszystkim mieszkańcom Domu dostępności do świadczeń medycznych.
10. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
11. Koordynacja działań w zespołach terapeutycznych w zakresie realizacji zadań własnych, w ścisłym powiązaniu z zadaniami pozostałych komórek organizacyjnych Domu.
12. Zapewnienie należytego wykorzystania sprzętu i urządzeń służących rehabilitacji.
13. Stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców.
14. Stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy w dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej.
16. Stosowanie różnorodnych metod pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów natury psychicznej, otoczenie opieką psychologiczną, i psychiatryczną.
17. Inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce.
18. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.

§18

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.

§19

DO ZADAŃ SEKCJI ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEJ

NALEŻY :

1. Zapewnienie należytego funkcjonowania pomieszczeń oraz terenu wokół Domu.
2. Organizacja świadczenia usług konserwacyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji oraz okresowych kontroli, przeglądów, napraw, remontów sprzętu i urządzeń dokonywanych przez wyspecjalizowane służby.
4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: transportu, zaopatrzenia w media (c.o., energia elektryczna, gaz, woda), wywozu odpadów stałych, eksploatacji urządzeń dźwigowych, instalacji telefonicznej, komputerowej, antenowej, oddymiającej, alarmowej, przeciwpożarowej, oświetlenia ewakuacyjnego, monitoringu wizyjnego, głośnikowej, wentylacyjnej, sanitarnej, deszczowej, odgromowej, oświetleniowej, przyzywowej, elektrycznej, wodnej, centralnego ogrzewania oraz konserwacji sprzętu ppoż.
5. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach Domu z wyjątkiem pomieszczeń działu medyczno -rehabilitacyjnego i komunikacji związanej z tymi pomieszczeniami.
6. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Domu w przypadkach awaryjnych.
7. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu.
8. Zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ppoż. i bhp przy współpracy z inspektorem bhp i ppoż.
9. Przeprowadzanie kasacji składników majątkowych Domu.
10. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji, sprzętu, maszyn i urządzeń.
11. Zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw i remontów sprzętu i urządzeń poprzez wykorzystanie własnych służb.
12. Zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz prowadzenie dokumentacji wykonawczej.
13. Zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru.
14. Zlecenie zaopatrzenia w części zamienne do maszyn, sprzętu i urządzeń znajdujących się w Domu.

15. Organizowanie pracy i nadzór nad podległymi stanowiskami pracy.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.
17. Prowadzenie spraw obrony cywilnej Domu.

§20

DO ZADAŃ INSPEKTORA DS. PRACOWNICZYCH NALEŻY:

1. Prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych, ewidencji i dokumentacji spraw związanych z problematyką organizacyjną Domu.
2. Dokonywanie okresowych analiz dotyczących spraw pracowniczych oraz polityki kadrowej.
3. Współdziałanie z ośrodkami doskonalenia kadr, szkołami wyższymi oraz podyplomowymi studiami zawodowymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Prowadzenie spraw dot. kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Domu.
5. Gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
6. Gromadzenie protokołów z narad pracowniczych i ewidencjonowanie wynikających z nich wniosków.
7. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania druków zgłoszeniowych dla pracowników nowo przyjętych i zwalnianych oraz kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych.
8. Sprawdzanie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Domu.
9. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu zawierania umów w sprawie zatrudniania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, umów w sprawie zorganizowania stażów absolwenckich i inne.
10. Uwierzytelnianie odpisu dokumentów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz.
11. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czasokresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych pracowników.
12. Zlecenie organizacji szkoleń z dziedziny bhp i ppoż. dla poszczególnych grup pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
14. Czuwanie nad realizacją zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy.

15. Sprawowanie kontroli nad realizacją badań profilaktycznych;
16. Utrzymywanie kontaktów z Państwową Inspekcją Pracy w Kielcach w sprawach wyjaśniania problemów prawa pracy.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§21

DO ZADAŃ INSPEKTORA BHP I PPOŻ NALEŻY:

Pełnienie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego na terenie Domu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§22

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. Pracowniczych.
3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwego pracownika.
4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD:

§23

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są w razie konieczności przez Dyrektora.

2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. O naradach i spotkaniach oraz ich porządku, organizowanych przez kierowników działów organizator zobowiązany jest powiadomić Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§24

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 Domu podpisuje:
 - wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
 - zakresy czynności kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
6. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują:
 - korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
7. Kierownicy działów, zespołów i sekcji podpisują:
 - zakresy czynności podległych pracowników oraz wnioski i karty urlopowe.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY KONTROLI

§25

Zasady kontroli zarządzającej określają procedury kontroli wprowadzone Zarządzeniem

Nr 11 z dnia 31.XII.2010 r w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej im. prof. Antoniego Kepińskiego w Kielcach.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH W DOMU

§26

W Domu Pomocy Społecznej mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2001r Nr 79, poz. 854).

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

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

Schemat organizacyjny

