

**ZARZĄDZENIE NR 158/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 12 maja 2014 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana
Pawła II 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) oraz § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach, nadanego Uchwałą Nr XLIV/798/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 16.05.2013 r. **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu- Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2013 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr. 158/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 12 maja 2014 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

**Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
w Kielcach, ul. Jagiellońska 76**

Kielce 2014

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”: określa strukturę organizacyjną i zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.
2. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) Dom – Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach;
 - b) Dyrektor - dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76;
 - c) Zastępca dyrektora – zastępcę dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76.

§ 2.

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II Kielcach, ul. Jagiellońska 76 zwany w dalszej części Regulaminu „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
4. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego znak PS.II.9423.11.2013 z dnia 12 lipca 2013 r. w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76.,
5. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach nadanego Uchwałą Nr XLIV/798/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 16 maja 2013r.
9. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego 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 somatycznie chorych.
3. Dom dysponuje: 220 miejscami.
4. Dom prowadzi – Warsztat Terapii Zajęciowej

§ 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:

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

Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i 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 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 właściwego kierownika zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego, osoby zastępującej lub pielęgniarzki dyżurującej, a w szczególnych przypadkach dodatkowo – 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 społecznego 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.
 - g) wyrównanie szkody za zniszczone i uszkodzone umyślnie mienie Domu.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU I OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ:

§ 12.

Ustala się następujące symbole poszczególnych komórek organizacyjnych:

- I. Dyrektor,
- II. Zastępca Dyrektora
- III. Główny Księgowy
- IV. Sekcja ds. Kadr
- V. Dział Administracyjno - Techniczny
- VI. Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy i Rehabilitacji
- VII. Dział Socjalny
- VIII. Dział Terapeutyczny
- IX. Stanowisko ds. BHP
- X. Kapelan
- XI. Warsztat Terapii Zajęciowej

§ 13.

1. W skład Domu wchodzi następujące działy, sekcja, samodzielne stanowiska, Warsztat Terapii Zajęciowej:

- 1.1. dział finansowo - księgowy,
- 1.2. dział pielęgnacyjno – opiekuńczy i rehabilitacji,
- 1.3. dział socjalny,
- 1.4. dział terapeutyczny,
- 1.5. dział administracyjno – techniczny,
- 1.6. sekcja ds. kadr,
- 1.7. warsztat terapii zajęciowej,
- 1.8. samodzielne stanowiska:
 - a) kapelan,
 - b) inspektor bhp.

2. Wykaz stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Dyrektora.
4. W razie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy funkcje Kierownika Domu przejmuje Główny Księgowy.
5. Zagadnienia struktury 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 komórki organizacyjne.
7. Pracą działu, sekcji oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej kieruje kierownik, pracą Działu Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez nich 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 współżycia 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 Pracy i Polityki Społecznej, Rady Miasta 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, Ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Inicjowanie i organizowanie doształcania zawodowego pracowników Domu.
7. Sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad:
 - sekcją ds. kadr
 - działem finansowo – księgowym
 - działem pielęgnacyjno-opiekuńczym i rehabilitacji
 - działem socjalnym
 - działem terapeutycznym
 - kapelanem
 - inspektorem ds. bhp
8. Sprawowanie nadzoru nad pracą Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego Domu.

§ 15.

DO OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA NALEŻY:

1. Kierowanie Domem w czasie nieobecności Dyrektora oraz reprezentowanie na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami i ogólnie przyjętymi zasadami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków funkcjonowania Domu oraz podział zadań w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym.
3. Nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań przez działy podporządkowane zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu.
4. Nadzór nad prowadzoną dokumentacją przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem remontów i inwestycji.
6. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych.
7. Bezpośrednie nadzorowanie i kontrola Działu administracyjno – technicznego oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§ 16.

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 podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
 - 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.

§ 17.

DO ZADAŃ DZIAŁU SOCJALNEGO NALEŻY:

1. Załatwianie wszystkich spraw związanych z przyjęciem 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. Prowadzenie poradnictwa socjalnego mieszkańcom, pomoc w rozwiązywaniu ich problemów socjalnych i pomoc w załatwianiu 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 zaspokajania.
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. Prowadzenie działań mających na celu aktywizowanie ruchowe mieszkańców.
15. Inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą zdrowia psychicznego.
16. Współorganizowanie imprez kulturalno – oświatowych dla mieszkańców Domu.
17. Aktywny udział w pracach zespołu terapeutycznego.
18. Współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
19. Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców.
20. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.
21. Organizowanie i udział w szkoleniach wewnętrznych - podnoszenie kwalifikacji.

§ 18.

DO ZADAŃ DZIAŁU TERAPEUTYCZNEGO NALEŻY:

1. Zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb.
 2. 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.
 3. Usprawnianie fizyczne, psychiczne i społeczne mieszkańców- dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości , umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych.
 4. Organizowanie imprez kulturalno - oświatowych dla mieszkańców Domu.
 5. Prowadzenie zajęć mających za zadanie aktywizowanie ruchowe mieszkańców.
 6. Inicjowanie i prowadzenie z podopiecznymi zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą zdrowia psychicznego.
 7. 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.
 8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń.
 9. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi.
 10. Współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspokajania.
 11. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.
 12. Współudział w tworzeniu grup samopomocy wśród mieszkańców Domu.
-

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 opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy.
17. Sprawowanie nadzoru i opieka nad mieszkańcami uczestniczącymi w zajęciach.
18. Podnoszenie kwalifikacji – organizowanie i udział w szkoleniach.

§ 19.

DO ZADAŃ DZIAŁU PIELĘGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO I REHABILITACJI NALEŻY:

1. Udzielanie 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.
3. Przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel.
4. Zapewnienie właściwej organizacji pracy dyżurek pielęgniarskich oraz gabinetów fizykoterapii i kinezyterapii.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: 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.

§ 20.

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 całokształtu spraw związanych z wynagradzaniem pracowników na podstawie właściwych dokumentów.

§ 21.

DO ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNEGO NALEŻY:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem portierni.
2. Zapewnienie należytego funkcjonowania szwalni i pralni.
3. Organizacja świadczenia usług konserwacyjnych i fryzjerskich.
4. Prowadzenie dokumentacji oraz okresowych kontroli, przeglądów, napraw, remontów sprzętu i urządzeń dokonywanych przez wyspecjalizowane służby.
5. 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, gazowej, elektrycznej, wodnej, centralnego ogrzewania oraz konserwacji sprzętu ppoż.
6. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach Domu oraz terenu wokół Domu z wyjątkiem pomieszczeń działu pielęgnacyjno – opiekuńczego i rehabilitacji oraz komunikacji związanej z tymi pomieszczeniami, pomieszczeń terapeutycznych i żywienia.
7. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Domu w przypadkach awaryjnych.
8. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu.
9. Zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ppoż. i bhp.
10. Przeprowadzanie kasacji składników majątkowych Domu.
11. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji, sprzętu, maszyn i urządzeń.
12. Zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw, remontów sprzętu i urządzeń poprzez wykorzystanie własnych służb.
13. Zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz prowadzenie dokumentacji wykonawczej.
14. Zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru.
15. Zlecenie zaopatrzenia w części zamienne do maszyn, sprzętu i urządzeń znajdujących się w Domu.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.
17. Prowadzenie spraw obrony cywilnej Domu.
18. Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo - wartościowych Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.

§ 22.

DO ZADAŃ SEKCJI KADR 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. Prowadzenie spraw dot. doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Domu.
4. Gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
5. Gromadzenie protokołów z narad pracowniczych i ewidencjonowanie wynikających z nich wniosków.
6. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania druków zgłoszeniowych dla pracowników nowo przyjętych i zwalnianych oraz kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych.
7. Sprawdzanie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w Domu.
8. Współpraca z Urzędami Pracy w celu aktywizowania bezrobotnych.
9. Uwierzytelnianie odpisu dokumentów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz.
10. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czasokresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych pracowników.
11. Organizowanie szkoleń z dziedziny bhp i ppoż. dla poszczególnych grup pracowników.
12. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
13. Czuwanie nad realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących w jednostce wewnętrznych dokumentów.
14. Sprawowanie kontroli nad realizacją badań profilaktycznych;
15. Utrzymywanie kontaktów z Państwową Inspekcją Pracy w Kielcach w sprawach wyjaśniania problemów prawa pracy.

§ 23.

DO ZADAŃ STANOWISKA DS. BHP NALEŻY:

Realizacja zadań określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 z 18.09.1997 r. z późniejszymi zmianami).

§ 24.

DO ZADAŃ KAPELANA NALEŻY

1. Kapelanowi na mocy Prawa Kanonicznego powierza się stałą troskę duszpasterską o wspólnotę wiernych wykonywaną zgodnie z postanowieniami Prawa Kościelnego.
2. Do Kapelana należy odprawianie i sprawowanie funkcji liturgicznych.
3. Odprawianie nabożeństw zgodnie z życzeniem wiernych.
4. Odprawianie Mszy Świętej odbywać się będzie w niedzielę, święta i dni powszednie zgodnie z życzeniami wiernych.
5. W szczególnych przypadkach udzielanie Sakramentu Bierzmowania.
6. Kapelan współpracuje z terapeutami. W szczególnych przypadkach może wykonywać misję mediacyjną dotyczącą Mieszkańców.
7. Kapelan w wykonywaniu posług religijnych przestrzega zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wobec wszystkich Mieszkańców Domu.
8. Kapelan zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Domu regulaminów oraz dyscypliny pracy.
9. Kapelan z tytułu Prawa Kanonicznego i Prawa Kościelnego odpowiada przed władzami kościelnymi, natomiast z tytułu prawa pracy przed Dyrektorem.
10. Czas pracy określa umowa o pracę w oparciu o potrzeby Mieszkańców.

§ 25.

DO ZADAŃ WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ NALEŻY:

1. Pomoc osobom niepełnosprawnym z upośledzeniem umysłowym przez:
 - a) rehabilitację zmierzającą do rozwoju ogólnego każdego uczestnika,
 - b) dążenie do poprawy ich zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego (integracji społecznej) przez:
 - ogólne usprawnienie,
 - rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
 - przygotowanie do życia w środowisku społecznym,
 - opanowanie czynności przysposabiających do pracy,
 - rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy zarobkowej bądź szkolenia zawodowego.
2. Prowadzenie księgowości Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora 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 w Sekretariacie Domu.
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 lub Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD

§ 27.

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
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 lub jego Zastępcę.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 28.

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 lub Zastępca Dyrektora 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

§ 29.

Zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH W DOMU

§ 30.

1. W Domu Pomocy Społecznej działają związki zawodowe.
2. Związki Zawodowe działają w oparciu o Ustawę o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. (Dz. U. Nr 79 poz. 854 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

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.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS z dnia 28 lutego 2013r. i przyjęty Zarządzeniem Nr 59/2013 z dnia 11 marca 2013 r. Prezydenta Miasta Kielce.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

