

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Łanowa 39

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 39, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst : Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Krakowie
ul. Łanowa 39

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu w równych bezpośrednich wyborach zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zasad Przeprowadzania Wyborów do Organów Samorządu Mieszkańców Domu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu:

§ 7

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a) Dyrektor - N,
 - b) Dział Finansowo - Księgowy – FK,
 - c) Dział Opiekuńczo-Pielęgnacyjny – P,
 - d) Dział Techniczno - Gospodarczy – T,
 - e) Sekcja Żywienia – Ż,
 - f) Sekcja Kadr – K,
 - g) Radca prawny – R,
 - h) Inspektor BHP – BHP,
 - i) Kapelan – D,
 - j) Sekretariat

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje – Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności – Kierownik Działu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,

- g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a. Główny Księgowy,
 - b. Kierownik Działu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego,
 - c. Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego,
 - d. Kierownik Sekcji Żywienia,
 - e. Kierownik Sekcji Kadr,
 - f. Radca Prawny,
 - g. Inspektor BHP,
 - h. Sekretariat,
 - i. Kapelan.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
- a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do akceptacji przez Dyrektora Domu.,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
 - e. przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych .
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
- a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

§ 10

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Pielęgnacyjnym, uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

§ 11

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a. opracowywanie planu finansowego w oparciu o Uchwałę Budżetową Rady Miasta Krakowa, uchwaloną na dany rok budżetowy,
 - b. opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych Domu,
 - c. bieżącą realizację wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. naliczanie i wypłatę wynagrodzeń pracowników,
 - e. windykację należności,
 - f. prowadzenie właściwych rozliczeń finansowych Domu,
 - g. rozliczanie składników majątkowych Domu.

§ 12

Dział Opiekuńczo – Pielęgnacyjny

Realizuje zadania mające na celu zapewnienie mieszkańcom usług:

1. opiekuńczych, poprzez:
 - a. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b. pomoc w czynnościach życia codziennego, pomoc w ubieraniu, jedzeniu, myciu, kąpieli,
 - c. opiekę higieniczną,
 - d. pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - e. kontakty ze środowiskiem,
 - f. pomoc w wykonywaniu obrzędów religijnych.

2. pielęgnacyjnych, poprzez:
 - a. codzienną pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - b. pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych bądź badań specjalistycznych.
3. bytowych, poprzez zapewnienie miejsca pobytu, wyżywienia, utrzymania czystości, organizowaniu czasu wolnego oraz pomoc w zakupie odzieży i obuwia.
4. psychoterapeutycznych, poprzez:
 - a. umożliwienie mieszkańcom korzystanie z zabiegów psychoterapeutycznych i fizykoterapii,
 - b. terapię zajęciową i kulturalno - rekreacyjną,
 - c. organizowanie mieszkańcom życia codziennego,
 - d. utrzymywanie kontaktów z rodziną i opiekunami prawnymi oraz środowiskiem lokalnym,
 - e. umożliwienie korzystania ze sprzętu medycznego będącego w posiadaniu Domu.

§ 13

Dział Techniczno – Gospodarczy

Zadaniem Działu jest utrzymanie budynku i terenu posesji w sprawności technicznej, funkcjonalnej i estetycznej, a ponadto:

- a. zapewnienie bieżącego zapotrzebowania Domu w artykuły techniczne, gospodarcze itp.,
- b. prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- c. prawidłową eksploatację środków transportu,
- d. bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- e. prowadzenie remontów i inwestycji z zachowaniem przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- f. zapewnienie sprawnego działania technicznego sprzętu i urządzeń w całym obiekcie,
- g. utrzymanie budynku w czystości /sprzątanie/,
- h. całodobowy dozór budynku /służba dozoru/,
- i. bieżące pranie bielizny i odzieży mieszkańców Domu.

§ 14

Sekcja Żywienia

Sekcja wykonuje zadania polegające w szczególności na:

- a. bieżącym zaopatrzeniu Domu w artykuły żywnościowe,
- b. prawidłowym żywieniu mieszkańców Domu z zachowaniem obowiązujących norm żywienia osób w podeszłym wieku,
- c. przygotowywaniem całodziennego wyżywienia w oparciu o wartość kaloryczną, zawartość białka, tłuszczów, wapnia, węglowodanów, witamin itp.,
- d. przestrzeganiem obowiązującej gramatury,
- e. estetycznym sporządzaniu i wydawaniu posiłków.

§ 15

Sekcja Kadr

Kierownik Sekcji:

- a. prowadzi sprawy pracownicze i organizacyjne Domu, czuwa nad ustalonym porządkiem i dyscypliną pracy,
- b. opracowuje wspólnie z Radcą Prawnym zarządzenia wewnętrzne dot. funkcjonowania Domu,
- c. organizuje szkolenia pracowników wraz z Inspektorem BHP.

§ 16

Radca Prawny

Do obowiązków Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi Domu, kierownikom komórek organizacyjnych, pracownikom na stanowiskach samodzielnych, z wyjątkiem występowania w charakterze obrońcy w postępowaniu karnym i postępowaniu w sprawie o przestępstwa skarbowe. Obowiązki swoje wykonuje w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

§ 17

Inspektor BHP

Do obowiązków Inspektora BHP należy:

- a. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz kontroli pod kontem przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP,
- b. dokonywanie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- c. dokonywanie okresowej oceny stanu BHP na terenie Domu,
- d. zgłaszanie wniosków w zakresie możliwości poprawy warunków pracy.

§ 18

Sekretariat

Do zadań sekretariatu należy obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Dyrektora Domu.

§ 19

Kapelana

Do obowiązków Kapelana należy wykonywanie posługi duszpasterskiej na rzecz mieszkańców Domu.

§ 20

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 21

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 22

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

**Zarządzenie Nr 4/2009
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul.Łanowa 39
z dnia 12.01.2009r.**

w sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym na podstawie zarządzenia
Nr 2632/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2008r.

§ 1

§ 8 pkt.4 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Krakowie
przy ul. Łanowej 39 otrzymuje brzmienie:

Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo-
Pielęgnacyjnego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności – wyznaczony
kierownik działu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Krzysztof Kosko

Otrzymują:

1 x Główny księgowy
1 x Kier.dz.opiek.piel.
1 x Kier.zesp.opiek.piel.
1 x Kier.żywienia
1 x Kier.sek.kadr
1 x a/a