

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Łanowa 41b**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41b, 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 2000 r. 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. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
10. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-9 ustaw,
11. 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 41B

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.
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.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu:

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a) Dyrektor,

- b) Dział Finansowo Księgowy,
 - c) Dział Administracyjno Gospodarczy,
 - d) I Dział Opiekuńczo Terapeutyczny,
 - e) II Dział Opiekuńczo Terapeutyczny,
 - f) III Dział Opiekuńczo Terapeutyczny,
 - g) IV Dział Opiekuńczo Terapeutyczny,
 - h) Warsztaty Terapii Zajęciowej,
 - i) Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - j) Stanowisko ds. BHP,
 - k) Stanowisko ds. Biurowo - Administracyjnych,
 - l) Stanowisko ds. Pracy Socjalnej,
 - m) Kapelan.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

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 Administracyjno - Gospodarczy, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
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 Administracyjno Gospodarczego,
 - c) Kierownicy I – IV Działów Opiekuńczo Terapeutycznych,
 - d) Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - e) Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - f) Stanowisko ds. BHP,
 - g) Stanowisko ds. Biurowo - Administracyjnych,
 - h) Stanowisko ds. Pracy Socjalnej,
 - i) Kapelan.

§ 8

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 Stanowiska ds. Pracowniczych,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
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,
 - g. dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
 - h. opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi .

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Działach Opiekuńczo – Terapeutycznych, 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:

§ 10

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) prowadzenie rachunkowości,
 - b) prowadzenie obsługi finansowej,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d) prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. Do zakresu czynności Działu należy również:
 - a) współpraca z działami w zakresie realizacji ich zadań,
 - b) opracowywanie projektu budżetu, planu wydatków i dochodów Domu,
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu.

§ 11

Dział Administracyjno Gospodarczy

Do zakresu działania Działu należy zapewnienie pod względem technicznym odpowiednich warunków realizacji zadań Domu, w tym:

1. prowadzenie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
2. analiza zużycia środków, planowanie zakupów oraz ich realizowanie,
3. realizowanie zaopatrzenia w media,
4. remonty budynku oraz realizacja prac budowlanych,
5. konserwacje oraz naprawy urządzeń, wyposażenia oraz instalacji.
6. dozór budynku,
7. prowadzenie pralni,
8. utrzymanie i udostępnianie środków transportu,
9. realizowanie usług krawieckich na rzecz Domu,
10. ewidencja środków trwałych i prowadzenie inwentarza,
11. organizowanie archiwizacji dokumentacji w zakładowej składnicy akt,

12. opracowywanie budżetu w zakresie wydatków rzeczowych,
13. planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności.

§ 12

Działy Opiekuńczo Terapeutyczne I – IV

Do zakresu działania Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych oraz umożliwienie korzystania z przysługujących świadczeń medycznych.

W ramach Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych tworzone są zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców. Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego ustala skład osobowy zespołów, harmonogram ich pracy oraz nadzoruje działania.

1. Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne od I do IV w ramach swojego obszaru działania zapewniają dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym intelektualnie:
 - a) odpowiednie warunki mieszkaniowe poprzez dbałość o wyposażenie pomieszczeń i ich wystrój,
 - b) utrzymanie czystości w pomieszczeniach, również poprzez aktywizowanie mieszkańców do prac porządkowych oraz utrzymanie w czystości odzieży,
 - c) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców związanych z: toaletą, spożywaniem posiłków, ubieraniem się, dysponowaniem pieniędzmi itp,
 - d) wyżywienie /przygotowane na zewnątrz - Dom nie posiada własnej kuchni/ przetransportowane do działów, rozdzielone, estetyczne podane we właściwych porach oraz kontrola jakości i ilości posiłków,
 - e) zakupienie odzieży i obuwia w odpowiedniej ilości, dostosowanych do pory roku, potrzeb i upodobań mieszkańców,
 - f) pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
 - g) opiekę pielęgnacyjną,
 - h) pomoc w załatwieniu spraw osobistych, również w urzędach,
 - i) utrzymanie kontaktu z rodzinami, opiekunami prawnymi i wolontariuszami,
 - j) niezbędne zabiegi rehabilitacyjne oraz zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - k) udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom, jak również kwalifikacje mieszkańców do Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - l) realizację potrzeb religijnych poprzez umożliwienie udziału w uroczystościach religijnych, przyjmowanie sakramentów świętych, udział w pielgrzymkach itp.,
 - m) realizację potrzeb kulturalnych poprzez udział w różnorodnych imprezach,
 - n) rozwój samorządności na miarę możliwości psychicznych mieszkańców,
 - o) diagnozowanie mieszkańców,
 - p) opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, jego realizację oraz kontrolowanie postępów,
 - q) zajęcia rewalidacyjne oraz wychowywanie poprzez doświadczenia życiowe,
 - r) pobieranie nauki,
 - s) rozwijanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
 - t) pomoc w usamodzielnianiu się mieszkańca na miarę jego możliwości oraz w podjęciu pracy.
2. Dyżurka pielęgniarska jest przyporządkowana do I Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego, ale realizuje zadania na rzecz całego Domu poprzez:

- a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) podawanie mieszkańcom leków,
 - c) wykonywanie zabiegów medycznych,
 - d) pobieranie materiałów do badań analitycznych,
 - e) karmienie mieszkańców poprzez sondę i gastrostomię.
3. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz świadczenia usług na jego rzecz w ramach zajmowanego stanowiska w zakresie ustalonym w indywidualnym planie wspierania mieszkańca, opracowanym przez zespół opiekuńczo - terapeutyczny.

§ 13

Warsztaty Terapii Zajęciowej

1. Uczestnikami Warsztatów Terapii Zajęciowej, zwanych dalej „Warsztatami”, są osoby niepełnosprawne ze schorzeniami: upośledzenie umysłowe do górnej granicy stopnia głębokiego z towarzyszącymi sprzężeniami wad słuchu, mowy, epilepsji i narządu ruchu, które ukończyły 16 rok życia i zostały zakwalifikowane do Warsztatów przez zespół rehabilitacyjny, będący mieszkańcami Domu oraz osoby mieszkające w środowisku lokalnym.
2. Warsztaty realizują zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.
3. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych i Terapeutycznych opracowanych przez Radę Programową Warsztatów w ramach funkcjonujących w Warsztatach pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.
4. Rada Programowa Warsztatów, w której skład wchodzi pracownicy Warsztatów, dokonuje z udziałem uczestników okresowej, oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacji i Terapii,
5. Warsztaty czynne są 5 dni w tygodniu tj.: od poniedziałku do piątku z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć,
6. Uczestnicy Warsztatów otrzymują co miesiąc kieszonkowe, które wykorzystuje się do treningu ekonomicznego - zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi z programu rehabilitacji i terapii. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Warsztatów.

§ 14

Stanowisko ds. Pracowniczych

Do zadań Stanowiska należą sprawy personalne pracowników Domu, w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo - płacowej, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b) gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie banku kandydatów do pracy,

- c) prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników,
 - d) opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę.
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania świadczeń należnych ze stosunku pracy,
2. Prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 3. Kontrola dyscypliny pracy pracowników,
 4. Opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
 5. Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 6. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
 7. Obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
 8. Opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
 9. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 10. Gromadzenie i ewidencjonowanie wpływających skarg, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz sporządzanie odpowiedzi,
 11. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych pracowników Domu.

§ 15

Stanowisko ds. BHP

Do zadań Stanowiska należy całokształt działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 16

Stanowisko ds. Administracyjno - Biurowych

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Domu, obsługa przyjmowania stron przez Dyrektora, udzielanie stronom podstawowych informacji na temat działalności Domu.

§ 17

Stanowisko ds. Pracy Socjalnej

Do zakresu działania Stanowiska należy świadczenie pracy socjalnej na rzecz mieszkańców Domu.

§ 18

Kapelan

Do zadań kapelana należy realizacja potrzeb religijnych mieszkańców poprzez umożliwienie im udziału w uroczystościach religijnych, przyjmowanie sakramentów świętych, udział w pielgrzymkach itp.

§ 19

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:

§ 20

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 21

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.

