

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Łanowa 43 b

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 43 b, 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 43b

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie 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. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powoływana w drodze wyborów na okres 4 lat. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu:

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- a. Dyrektor (N I),
 - b. Dział Finansowo- Księgowy (N II),
 - c. Dział Administracyjno – Techniczny (N III),
 - d. Samodzielne Stanowisko ds. Spraw Pracowniczych (N IV),
 - e. Radca Prawny (N V),
 - f. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P/poż (N VI),
 - g. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (N VII),
 - h. Kapelan (N VIII).
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej 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 Działu Administracyjno - Technicznego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego.
5. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka (odpowiedzialna za pełnienie dyżuru w obiekcie DPS ul. Łanowa 43 d) .
6. 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,
7. 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.
8. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
- 1) działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców,
 - 2) działalność wspomagającą.

W ramach działalności merytorycznej zadania realizowane są przez Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy oraz Kapelana. Za działalność merytoryczną Domu odpowiada: Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, który jest koordynatorem działających zespołów terapeutyczno – opiekuńczych opracowujących indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców.

Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są przez Dział Finansowo – Księgowy oraz Dział Administracyjno – Techniczny, Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych, Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P/Pož. oraz Radcę Prawnego.

9. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a. Główny Księgowy,
 - b. Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego,
 - c. Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
 - d. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - e. Radca Prawny,
 - f. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P/Pož,
 - g. 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 Samodzielnego 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. uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego DPS,
- i. opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki.

§ 9

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Terapeutyczno - Opiekuńczym 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 Domu,
 - b. prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 - c. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d. przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - e. organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu,
 - f. opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,
 - g. organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
 - h. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
 - i. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - j. rewindykacja należności budżetowych,
 - k. prowadzenie Kasy Domu,
 - l. prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - m. rozliczanie wyników inwentaryzacji,

- n. udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w podległych komórkach organizacyjnych.

§ 11

Dział Administracyjno – Techniczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
3. Do zakresu czynności Działu należą następujące zadania:
 - a. planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b. magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - c. planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
 - d. prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
 - e. prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - f. organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
 - g. utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów,
 - h. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
 - i. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
 - j. prowadzenie archiwum zakładowego,
 - k. prowadzenie rejestru umów,
 - l. planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowany przez Dom, w szczególności:
 - a) organizowanie ochrony mieszkańców i pracowników Domu przed nagłymi i rozległymi zagrożeniami powstałymi w wyniku sił przyrody, klęsk żywiołowych lub awarii technicznej obiektów,
 - b) organizowania szkolenia pracowników Dom z powszechnej samoobrony ludności.
4. W ramach Działu Administracyjno – Technicznego wyodrębniona jest Sekcja Gospodarcza, której Kierownik bezpośrednio podlega Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego.

§ 12

Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu.

2. Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy osobom przewlekle psychicznie chorym.
3. Do zakresu czynności Działu należą następujące zadania:
 - 1) Usługi w zakresie potrzeb bytowych:
 - a. odpowiednie warunki mieszkaniowe, czystość pomieszczeń oraz odpowiednie wyposażenie w meble, pościel itp,
 - b. wyżywienie,
 - c. odzież i obuwie w odpowiedniej ilości i w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańca.
 - 2) Usługi opiekuńcze takie jak:
 - a. pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców w zależności od kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańca (toaleta, spożywanie posiłków itp.),
 - b. usługi polegające na pielęgnacji (w tym pomoc w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych, a także zaopatrzenie w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty zaopatrzenia ortopedycznego),
 - c. niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych (dysponowanie pieniędzmi, pomoc w załatwianiu spraw osobistych w urzędach i instytucjach itp.).
 - 3) Usługi wspomagające polegające na:
 - a. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej (w tym udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom),
 - b. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów),
 - c. umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. organizowanie imprez, uroczystości, a także wyjścia poza Dom),
 - d. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e. stymulowania nawiązania, utrzymywania i rozwiązywania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną (m.in. na utrzymywanie kontaktów z rodziną, opiekunami i kuratorami prawnymi),
 - f. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - g. pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, w szczególności terapeutycznej, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i. finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego określonego przepisami,
 - j. zapewnienia przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - k. sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.
4. W ramach Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wyodrębniony jest Zespół Pielęgniarek, którego Kierownik bezpośrednio podlega Kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
5. Do zadań Zespołu Pielęgniarek należy:
 - a. kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańców Domu oraz pracy z zakresu pielęgniarstwa,

- b. wykonywanie niezbędnych czynności pielęgnarskich,
- c. prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami,
- d. udzielanie pierwszej pomocy,
- e. podawanie mieszkańcom leków,
- f. wykonywanie zabiegów medycznych,
- g. pobieranie materiałów do badań analitycznych.

§ 13

Stanowisko pracy ds. pracowniczych

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych prowadzi sprawy związane z:

- a. opracowaniem projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
- b. prowadzeniem akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- c. kontrolą dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywania i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
- d. prowadzeniem spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
- e. analizą zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
- f. opracowywaniem systemu wynagradzania i oceny pracowników,
- g. obsługą kadrowo - płacową programów celowych dotyczących nowych miejsc pracy oraz przeciwdziałania bezrobociu,
- h. ewidencjonowaniem zatrudnienia pracowników, ich przyjmowaniem i zwalnianiem,
- i. dokumentacją emerytalno – rentową,
- j. dokumentacją stanowiącą podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- k. prowadzeniem ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- l. prowadzeniem rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
- m. obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- n. sporządzaniem protokołów zdawczo – odbiorczych oraz prowadzeniem zbioru protokołów zdawczo – odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalnających stanowiska kierownicze i samodzielne w Domu,
- o. realizowaniem zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. nr 11 poz. 95 ze zmianami),
- p. prowadzeniem ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- q. prowadzeniem ewidencji przydziału biletów komunikacji miejskiej do celów służbowych i ich rozliczanie, a także prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych dla wszystkich pracowników.

§ 14

Radca Prawny

Do zakresu działania Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 z późn. zm.), polegającej w szczególności na:

- a. sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym dotyczących:
 - wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie,
 - umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowanie.
- b. udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
- c. informowaniu Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
- d. reprezentowaniu Dyrektora Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 15

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P/Pož.

1. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP i P/Pož jest odpowiedzialna za prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkiem w pracy oraz chorobami zawodowymi.
2. Ponadto do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P/pož należy m.in.:
 - a. analiza stanu bhp i higieny pracy, kontrola warunków pracy celem zapobiegania zagrożeń życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych,
 - b. opracowywanie instrukcji dotyczących bhp, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - c. opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - d. organizowanie i przeprowadzania obowiązkowych szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp.

§ 16

Kapelan

Kapelan realizuje zadania związane z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców w tym:

- a. współpracuje z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnym,
- b. dba o stan duchowy mieszkańców poprzez działalność duszpasterską,
- c. umożliwia zaspokajanie potrzeb religijnych mieszkańców,
- d. prowadzi obrzędy pogrzebowe zmarłych mieszkańców.

§ 17

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. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 18

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 19

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.

