

**Uchwała Nr 35/245/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU MIELECKIGO**

**z dnia 30 września 2015 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu**

Na podstawie art. 36 pkt. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U.Nr.91.poz.578 z późniejszymi zmianami ) oraz § 4.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku ( Dz.U.2012 poz.964 ), uchwała się co następuje:


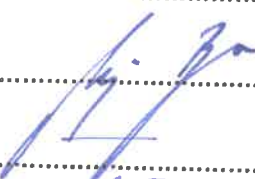

§1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu opracowany przez dyrektora Domu jak załącznik do niniejszej uchwały

§2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Mielcu przyjęty Uchwałą Nr 78/ 192 / 2000 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 17 sierpnia 2000 roku z późniejszymi zmianami

§3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Podpisy

1. Przewodniczący Zarządu Zbigniew Tymuła.....	
2. Wicestarosta Maria Napieracz.....	
3. Członek Zarządu Andrzej Bryła.....	
4. Członek Zarządu Joanna Rębisz .....	
5. Członek Zarządu Waldemar Barnaś.....	

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. KS. STEFANA KARDYNAŁA WYSZYŃSKIEGO**  
**W MIELCU**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu zwany dalej „Domem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
2. Dom działa na podstawie Statutu Domu Pomocy Społecznej im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Mielcu nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/259/06 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 29 czerwca 2006 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisów prawa w szczególności odnoszących się do zakresu jego funkcjonowania.
3. Dom jest przeznaczony dla 155 osób, w typie domu 113 w podeszłym wieku i 42 niepełnosprawnych fizycznie.
4. Podstawą przyjęcia do Domu mieszkańca są decyzje administracyjne Ośrodka Pomocy Społecznej właściwego ze względu na zamieszkanie o skierowaniu i odpłatności oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o umieszczeniu.
5. Obowiązujący standard podstawowych usług Dom realizuje w ramach Misji – „Dobrze i skutecznie służymy człowiekowi potrzebującemu pomocy”.
6. Dom zapewnia mieszkańcom:
  - a) podmiotowe zgodne z kodeksem etycznym traktowanie z zachowaniem prawa do wolności, godności i intymności,
  - b) właściwy zakres usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w oparciu o indywidualne potrzeby w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
  - c) wsparcie zgodne z indywidualnym planem przy pomocy pracownika pierwszego kontaktu,
  - d) własną przestrzeń życiową do indywidualnego zagospodarowania,
  - e) prawo do posiadania i korzystania z własnych przedmiotów,
  - f) spożywanie posiłków także dietetycznych w warunkach domowych,
  - g) zaspokojenie potrzeb religijnych i kulturalnych,

- h) podtrzymywanie więzi z rodziną oraz środowiskiem,
- i) rozwój samorządności mieszkańców,
- j) prawo do informacji o zakresie świadczonych usług oraz obowiązkach wynikających z Regulaminu Mieszkańców,
- k) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

### §2

1. W skład struktury organizacyjnej Domu zgodnie z Regulaminem stanowisk i wynagradzania w Domu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowiska urzędnicze kierownicze – dyrektor, główny księgowy, kierownik działu
  - b) stanowiska urzędnicze – d/s. płać, d/s. pracowniczych, d/s. administracyjnych i zamówień publicznych, księgowy, kasjer, magazynier,
  - c) stanowiska obsługi i pomocnicze – kierownik zespołu terapeutyczno – opiekuńczego , pielęgniarka, opiekun, asystent osoby niepełnosprawnej, pracownik socjalny, technik fizjoterapii, terapeuta, instruktor terapii zajęciowej, instruktor kulturalno – oświatowy, kapelan, dietetyk, szef kuchni, kucharka, kelner, pracznia, szwaczka, pokojowa, ogrodnik , rzemieślnik, pracownik gospodarczy, kierowca, pomoc biurowa, pomoc, administracyjna.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Domu są :
  - a) zespół terapeutyczno - opiekuńczy
  - b) dział gospodarczy
  - c) dział finansowy
  - d) stanowiska samodzielne.
3. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej przedstawia Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
4. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obsługi prawnej i informatycznej mogą być prowadzone przez zewnętrzne podmioty.
5. W celu określenia i zapewnienia holistycznych potrzeb mieszkańców dyrektor powołuje zespół terapeutyczno - opiekuńczy
6. Funkcję sekretarza zespołu terapeutyczno - opiekuńczego sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik Domu ,który prowadzi niezbędną w tym celu dokumentację oraz organizuje spotkania zespołu .

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

### §3

1. Dyrektor zarządza Domem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za:
  - a) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie funkcjonowania Domu
  - b) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych wynikających z planu budżetowego
  - c) racjonalne gospodarowanie mieniem jednostki
  - d) przestrzeganie przez pracowników przyjętych regulaminów, instrukcji, procedur odnoszących się do obowiązującego standardu usług dla mieszkańców oraz funkcjonowania Domu
  - e) sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z przyjętymi zasadami
  - f) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
  - g) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców i pracowników,
  - h) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
  - i) realizację zadań wynikających z zarządzenia w sprawie zarządzania kryzysowego dotyczącego Domu
  - j) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników Domu
  - k) ocena pracowników samorządowych
3. Dyrektora Domu w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dyrektor Domu podejmuje decyzje i zaciąga zobowiązania w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa Zarządu Powiatu.
5. Dyrektor zarządza Domem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, procedur i poleceń służbowych.
6. Do zadań dyrektora Domu w szczególności należy:
  - a) określenie strategii jego funkcjonowania
  - b) organizowanie bieżącej jego działalności
  - c) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia zgodnej ze wskaźnikiem zatrudnienia zespołu terapeutyczno – opiekuńczego
  - d) nadzór nad pracą podległych pracowników
  - e) współpraca z innymi placówkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym.

### §4

1. Do zadań głównego księgowego należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości Domu
  - b) sporządzanie rocznego planu finansowego Domu i jego zmian

- c) analiza stopnia realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych Domu, bieżące informowanie dyrektora o sytuacji finansowej Domu
  - d) kontrasygnowanie umów wywołujących zobowiązania finansowe
  - e) zapewnienie prawidłowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych
  - f) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów ich dotyczących
  - g) sporządzanie i podpisywanie sprawozdań finansowych i budżetowych
  - h) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
  - i) realizacja zadań zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli zarządczej
  - j) ochrona danych osobowych
  - k) nadzór nad działalnością kasy
2. Główny księgowy wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w oparciu o zasady polityki rachunkowości i zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych.
  3. Główny księgowy pełni funkcję kierownika w stosunku do pracowników działu finansowego.

## §5

1. Kierownik działu gospodarczego , kierownik działu finansowego oraz kierownik zespołu terapeutyczno - opiekuńczego ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy , prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań zgodnie z przyjętymi regulaminami, procedurami i instrukcjami a w szczególności są odpowiedzialni za:
  - a) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy i zapewnienia ciągłości pracy
  - b) zapoznanie pracowników z obowiązkami wynikającymi z przyjętych w Domu zakresów czynności i wynikającymi z nich uprawnieniami i odpowiedzialnością
  - c) bieżące informowanie o realizacji powierzonego zakresu działania
  - d) opracowywanie projektów procedur, instrukcji, regulaminów, potrzeb finansowych w zakresie działania działu i zespołu terapeutyczno - opiekuńczego
  - e) realizację zadań zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli zarządczej
  - f) ochronę danych osobowych
  - g) zgłaszanie dyrektorowi wniosków i potrzeb mieszkańców w celu bieżącej poprawy działalności Domu
2. Kierownik zespołu terapeutyczno – opiekuńczego sprawuje jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i w tym zakresie:
  - a) koordynuje realizację indywidualnych planów wsparcia mieszkańców
  - b) dokonuje oceny prawidłowości definiowania potrzeb mieszkańców Domu i na ich podstawie realizowania zindywidualizowanego programu wsparcia
  - c) określa stopień realizacji przyjętych mierników rezultatów w pracy z mieszkańcem

## §6

1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki określone w zakresach czynności wynikające z zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur a w szczególności są odpowiedzialni za:
  - a) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji pracy, porządku, dyscypliny pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
  - b) udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i sprawowanie roli pracownika pierwszego kontaktu
  - c) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz jego koordynację wynikającą z roli pracownika pierwszego kontaktu
  - d) ponoszenie odpowiedzialności za pomieszczenia i mienie Domu zgodnie z zawartą umową z dyrektorem Domu
  - e) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
  - f) ochronę danych osobowych
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem za realizację zakresu powierzonych im zadań.
4. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy realizuje zadania zgodnie z przyjętą procedurą wsparcia mieszkańca i sprawuje kontrolę zarządczą z zakresu oceny przyjętych mierników i rezultatów pracy z mieszkańcami Domu .
5. Dokumentacja pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego wraz z protokołami posiedzeń są podlegają kontroli zarządczej.

## §7

1. Do zakresu działania zespołu terapeutyczno - opiekuńczego należy:
  - a) zaspakajanie potrzeb fizjologicznych mieszkańców Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami uwzględniając poziom sprawności mieszkańca oraz jego prawo do wolności, godności, intymności i zachowania poczucia bezpieczeństwa
  - b) podnoszenie sprawności ruchowej mieszkańców poprzez wykonywanie zabiegów fizykoterapeutycznych, kinezyterapeutycznych, masaży oraz prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej
  - c) mobilizowanie mieszkańców do aktywnego spędzania wolnego czasu i uczestnictwa w proponowanych formach terapii zajęciowej zgodnie z procedurą w tym zakresie
  - d) pomoc w organizowaniu spotkań okolicznościowych, zabaw, imprez, aktywizacja i umożliwienie udziału mieszkańców w różnych formach działalności kulturalno - oświatowej

- e) umożliwienie mieszkańcom realizacji potrzeb religijnych z zachowaniem prawa do wolności i godności
- f) organizowanie i umożliwienie mieszkańcom korzystania z podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym oraz świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z poszanowaniem prawa mieszkańca do wolności
- g) bieżąca systematyczna analiza stanu zdrowia mieszkańców, przeprowadzanie badań, pomiarów, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i aseptycznych zgodnie z zaleceniami lekarza oraz obowiązującą w tym zakresie procedurą
- h) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zachorowaniach, zapewnienie mieszkańcom poczucia bezpieczeństwa
- i) organizowanie mieszkańcom zaopatrzenia w leki, sprzęt ortopedyczny i środki pomocnicze

#### §8

1. Do zakresu działania działu finansowego należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości
  - b) realizacja planu dochodów i wydatków Domu
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych
  - d) sprawowanie kontroli formalno - rachunkowej zgodnie z instrukcją określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych Domu
  - e) bieżąca obsługa systemu bankowości elektronicznej
  - f) prowadzenie kasy Domu zgodnie z instrukcją kasową
  - g) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie działalności bieżącej jednostki, odpłatności za pobyt, sum depozytowych mieszkańców, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - h) prowadzenie obrachunku wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu
  - i) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji podatkowej i ubezpieczeniowej
  - j) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań
  - k) nadzorowanie terminowego egzekwowania należności przysługujących jednostce
  - l) rozliczanie inwentaryzacji w oparciu o instrukcje inwentaryzacyjną.
2. Zadania dział realizuje zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli zarządczej.

#### §9

1. Do zakresu działu gospodarczego należy:
  - a) prawidłowa eksploatacja i zabezpieczenie pomieszczeń mieszkalnych i użytkowych Domu oraz sprzętu i urządzeń

- b) organizacja i wykonawstwo bieżących napraw i remontów
- c) dbałość o prawidłowe wyposażenie i estetykę pomieszczeń mieszkalnych i użytkowych
- d) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zarówno przez mieszkańców jak i pracowników
- e) przygotowywanie posiłków dla mieszkańców zgodnie z gramaturą i wymogami HACCAP
- f) zapewnienie właściwego stanu technicznego i funkcjonowania wyposażenia kuchni i pralni
- g) dbałość o właściwy stan sanitarny kuchni i zaplecza kuchennego
- h) zabezpieczenie techniczne spotkań kulturalnych
- i) prowadzenie spraw związanych z reperacją odzieży mieszkańców
- j) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego zgodnie z przepisami prawa i opracowanym w tym zakresie procedurą
- k) zapewnienie czystości i estetyki otoczenia Domu i ogrodu
- l) zabezpieczenie obiektu Domu przed kradzieżami i zniszczeniami zgodnie z opracowanymi procedurami
- m) realizacja bieżących zakupów

#### §10

1. Do zakresu zadań pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:
  - a) pracownik socjalny:
    - prowadzenie spraw mieszkańców od chwili przyjęcia do Domu do chwili odejścia zgodnie z obowiązującymi procedurami
    - tworzenie wspólnoty mieszkańców Domu
    - prowadzenie akt osobowych ( dokumentacji ) mieszkańców Domu
    - reprezentowanie interesów mieszkańców w sprawach socjalno – bytowych wobec instytucji , organizacji społecznych i osób prywatnych
    - wspieranie emocjonalne mieszkańców Domu w sytuacjach trudnych
    - stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem
    - ścisła współpraca z Samorządem Mieszkańców
    - terminowe opracowywanie sprawozdań i wszelkich informacji dotyczących mieszkańców
  - b) stanowisko do spraw kulturalno – oświatowych:
    - podejmowanie działań w celu zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez organizację życia kulturalnego mieszkańców
    - współpraca ze środowiskiem lokalnym i placówkami rozpowszechniania kultury



c) terapeuta:

- wsparcie mieszkańców w procesie adaptacji i w trakcie pobytu w Domu
- rozwiązywanie problemów i konfliktów wśród mieszkańców
- realizacja zadań wynikających z pracy zespołu terapeutyczno - opiekuńczego

c) stanowisko do spraw pracowniczych:

- realizacja zadań obsługi kadrowej zgodnie z regulaminem pracy, wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, przeprowadzanie służby przygotowawczej
- prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań o zatrudnieniu
- prowadzenie obsługi sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- współpraca z jednostkami merytorycznymi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, stanu sanitarnego, badań lekarskich pracowników
- nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pomoc biurową w zakresie spraw biurowych, organizacyjnych, prowadzenia archiwum i innych określonych w zakresie czynności.

d) stanowisko do spraw administracyjnych i zamówień publicznych:

- prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami oraz regulaminem w sprawie dokonywania zakupu, dostaw i robót budowlanych na potrzeby Domu
- sprawowanie kontroli dokumentów w przedmiocie zamówień publicznych
- sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu realizacji zamówień publicznych oraz stanu i ruchu majątku trwałego
- opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów w zakresie zamówień publicznych
- udział w odbiorach technicznych i podpisywanie protokołów robót budowlanych, ubezpieczenia mienia i samochodu służbowego, podatku od nieruchomości oraz zarządu trwałego
- prowadzenie księgi obiektu budowlanego budynków Domu oraz dokumentacji eksploatacyjnej
- prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku trwałego Domu oraz przedmiotów objętych rejestrem ilościowym
- dokonywanie odpisów amortyzacyjnych majątku Domu
- sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie sprzedaży, zakupu towarów i usług, robót budowlanych, umów najmu, umów użyczenia oraz kalkulacji kosztów dzierżawy pomieszczeń na działalność inną niż statutowa
- ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Domu

- nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pomoc administracyjną w zakresie prowadzenia spraw zapotrzebowań, zamówień na materiały i usługi oraz inne wymienione w zakresie czynności.
- e) Kapelan:
- zaspokajanie potrzeb religijnych poprzez odprawianie nabożeństw, udzielanie sakramentów oraz otaczanie opieką i wsparciem duchowym mieszkańców Domu.
- f) Magazynier:
- prowadzenie gospodarki magazynowej Domu zgodnie z instrukcją magazynową
  - prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego przy użyciu programu komputerowego
  - właściwe rozmieszczenie, przechowywanie i zabezpieczenie towarów w magazynie
  - przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §11

1. Regulamin organizacyjny opracowuje dyrektor Domu a zatwierdza Zarząd Powiatu.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem a dotyczących funkcjonowania Domu mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.
3. Dyrektor w trybie zarządzeń wewnętrznych ustala procedury kompleksowej opieki nad mieszkańcami zabezpieczając realizację standardu usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających oraz za pomocą wewnętrznych regulaminów i instrukcji reguluje funkcjonowanie domu w zakresie finansowym, administracyjnym , pracowniczym i gospodarczym.
4. Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania oparte są na instrukcji kancelaryjnej.
5. Dyrektor podpisuje pisma kierowane do organów nadrzędnych: samorządowych i państwowych, sprawy kadrowe oraz zarządzenia, procedury, regulaminy, instrukcje wewnętrzne.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców domu określa Regulamin Mieszkańców.

