ZARZĄDZENIE NR 1659/22
PREZYDENTA MIASTA KROSNA

z dnia 15 lipca 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 763/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 4 sierpnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie przy ul. Kletówki 7.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krosna

Piotr Przytocki

Załącznik do zarządzenia Nr 1659/22
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 15 lipca 2022 r.

Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

   1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.);

   2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.);

   3) Statutu Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie;

   4) Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej nr 2 w Krośnie – zwany dalej Domem - jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Miasta Krosna.

2. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 42 osób przewlekle psychicznie chorych.

3. Siedziba Domu mieści się w Krośnie, przy ul. Kletówki 7.

4. Dom używa pieczęci podłużnej o treści:

   Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie

   38 – 400 Krosno, ul. Kletówki 7

tel. 013 43 219 10

Regon 370193222, NIP 684-16-28-556

5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Krosna przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

6. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością świadczonych usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymogami kwalifikacyjnymi, sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania Domu

§ 3

1. Przedmiotem działalności Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb poprzez świadczenie usług zgodnych ze standardami określonymi dla tego typu Domu przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańca.

2. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją administracyjną właściwego ośrodka pomocy społecznej.

3. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i zdrowotnych pokrywa Dom w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 4

Mieszkaniec Domu ma prawo między innymi do:

1) godnego traktowania;

2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich, w tym uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;

3) ochrony dóbr osobistych, ochrony własności, w tym możliwości korzystania z własnych drobnych przedmiotów oraz ubrań;

4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;

5) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu;

6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach i zakresie dostosowanym do Regulaminu Mieszkańców;

7) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu kierownictwa Domu o takim zamiarze, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza.

§ 5

Samorząd mieszkańców

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego reprezentantami jest Rada Mieszkańców, wybierana spośród mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w identyfikowaniu potrzeb mieszkańców.
3. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 6

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego działalność i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krosna.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Krosna.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Adaptacyjno-Opiekuńczego i Opieki Medycznej, a podczas jego nieobecności upoważniony pracownik. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną.

§7

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:

   1) Dyrektor - D;

   2) Dział Adaptacyjno – Opiekuńczy i Opieki Medycznej- DAOiOM, który składa się z:

- Zespołu Adaptacyjno-Opiekuńczego,

- Zespołu Opieki Medycznej;

3) Dział Gospodarczy – DG;

4) Samodzielne stanowiska – SO i SA.

2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor Domu.
2. Na czele każdego z działów stoi Kierownik Działu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu przy współudziale Kierowników Działów.
4. Dyrektor Domu uprawniony jest do zlecania zadań związanych z działalnością Domu innym podmiotom na podstawie umów zlecenia (inspektor ochrony danych osobowych, inspektor BHP, inspektor ochrony przeciwpożarowej, itp.).
5. Praca pracowników etatowych może być wspomagana przez wolontariuszy, praktykantów, stażystów.

§ 9

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;

2) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Domu;

3) kierowanie Domem, w tym jego bieżącą działalnością w zakresie wszystkich spraw organizacyjnych i administracyjnych;

4) nadzór nad majątkiem Domu;

5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań statutowych Domu;

6) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników, w tym podejmowanie decyzji w sprawach awansów, przeszeregowań, nagród i urlopów;

7) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem;

8) załatwianie skarg i wniosków;

9) przedkładanie jednostce nadzorującej planów finansowych, sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;

10) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych;

11) merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami;

12) reprezentowanie Gminy Miasto Krosno w postępowaniu przed Sądami zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

13) podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem statutowej działalności Domu, w tym zaciąganie zobowiązań pieniężnych niezbędnych do realizacji zadań do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Domu;

14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji;

15) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 10

1. Kierownicy działów Domu odpowiedzialni są za:

   1) prawidłową organizację pracy podległych im pracowników, zgodną z przepisami prawa oraz terminową realizację zadań;

   2) opracowanie materiałów analitycznych oraz sprawozdawczości z zakresu działania działu.

2. Kierownicy działów kierują pracą podległych im pracowników, a w szczególności:

   1) określają zadania pracownikom;

   2) prowadzą dokumentację obowiązującą w komórce;

   3) przedstawiają Dyrektorowi propozycję awansowania, nagradzania oraz informują Dyrektora o okolicznościach stanowiących podstawę do odpowiedzialności porządkowej pracownika;

   4) informują Dyrektora o stanie realizacji zadań;

   5) potwierdzają merytorycznie zasadność zakupów oraz opracowują procedury dotyczące realizacji zadań z zakresu działania komórki.

§ 11

Pracownicy Domu:

1) wykonują zadania oraz obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności;

2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu;

3) przestrzegają obowiązujących w placówce przepisów prawa, w tym ustalonych zasad organizacji pracy, dyscypliny pracy, bhp oraz przepisów p.poż.;

4) przestrzegają zasad etyki zawodowej, przepisów o ochronie danych osobowych oraz odpowiadają za zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w czasie wykonywania czynności służbowych oraz po ustaniu zatrudnienia;

5) zobowiązani są do zaangażowania i wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań oraz świadczonych usług;

6) dbają o mienie Domu, porządek i estetykę w miejscu pracy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 12

1. Pracą Działu Adaptacyjno–Opiekuńczego i Opieki Medycznej kieruje Kierownik, który odpowiada za czynności tego Działu.

2. W skład Działu wchodzi Kierownik i dwa Zespoły: Zespół Adaptacyjno-Opiekuńczy i Zespół Opieki Medycznej**.**

3. W skład Zespołu Adaptacyjno-Opiekuńczego wchodzą następujące stanowiska pracy:

   1) pracownik socjalny;

   2) instruktor terapii zajęciowej;

   3) opiekun;

   4) pokojowa;

   5) kapelan;

   6) psycholog.

4. Do zadań Zespołu Adaptacyjno – Opiekuńczego należy w szczególności:

   1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i ich późniejsza realizacja, a także współpraca z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym;

2) zapewnienie usług opiekuńczych polegających na udzielaniu pomocy i wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych, jak ubieranie, mycie, pomoc podczas spożywania posiłków, pomoc w dokonywaniu zakupów itp.;

3) zapewnienie usług wspomagających polegających na prowadzeniu różnych form oddziaływania terapeutycznego, potrzeb religijnych, kulturalnych poprzez organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych;

4) zapewnienie usług wspomagających polegających na pobudzaniu aktywności społecznej mieszkańców, wyrabianiu zaradności osobistej poprzez pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi;

5) wsparcie mieszkańców w nawiązywaniu i budowaniu właściwych relacji z innymi mieszkańcami, pracownikami Domu, w tym osobami pierwszego kontaktu, rodziną, przyjaciółmi oraz innymi instytucjami;

6) zapewnienie właściwego stanu higieniczno–sanitarnego pomieszczeń Domu, dbanie o mienie Domu;

7) prowadzenie akt osobowych mieszkańców.

5. W skład Zespołu Opieki Medycznej wchodzą następujące stanowiska pracy:

   1) pielęgniarka;

   2) fizjoterapeuta.

6. Do zadań Zespołu Opieki Medycznej należy w szczególności:

1) zapewnienie mieszkańcom opieki medycznej i pielęgniarskiej polegającej między innymi na podawaniu leków zgodnie z zaleceniami lekarza, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach, organizowanie konsultacji lekarskich i leczenia specjalistycznego, w tym czuwanie nad prawidłowym stanem psychicznym podopiecznych;

2) prowadzenie gospodarki lekami i zaopatrywanie mieszkańców w leki;

3) prowadzenie działalności konsultacyjno–edukacyjnej o charakterze profilaktycznym;

4) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych oraz utrzymywanie sprawności fizycznej mieszkańców poprzez organizację ćwiczeń;

5) opracowanie programów rehabilitacji i prowadzenie rehabilitacji;

6) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców;

7) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej;

8) zapewnienie usług opiekuńczych polegających na udzielaniu pomocy i wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych, jak ubieranie, mycie, pomoc podczas spożywania posiłków;

9) współpraca z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym.

§ 13

1. Pracą Działu Gospodarczego kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za czynności tego Działu.

2. W skład Działu Gospodarczego wchodzi Kierownik Działu, któremu podlegają:

1) szef kuchni i kucharz;

2) dietetyk / intendent;

3) kierowca/ konserwator/portier.

3. Do zadań Działu Gospodarczego należy w szczególności:

1) zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia poprzez przygotowanie i wydawanie posiłków, opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet;

2) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia, nadzór nad jakością produktów żywnościowych i ich przydatnością do spożycia;

3) ścisłe przestrzeganie norm i przepisów, w tym norm sanitarno – epidemiologicznych, przepisów bhp i p.poż., poprzez zachowywanie właściwych warunków na terenie pomieszczeń kuchni, stołówki, magazynów, itp.;

4) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej Domu wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych;

5) zakup sprzętu i surowców niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) prowadzenie okresowych przeglądów obiektu oraz dokonywanie bieżących napraw, remontów i konserwacji pomieszczeń i sprzętu w celu utrzymania pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu, urządzeń energetycznych, instalacji elektrycznej, sieci wodno–kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, sprzętu techniczno–gospodarczego;

7) zapewnienie transportu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu;

8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynku, instalacji oraz sprzętu, zapewnienie całodobowej ochrony obiektu;

9) utrzymanie w czystości oraz konserwacja pościeli, odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu;

10) współpraca z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym.

§ 14

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw osobowych należy w szczególności:

   1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy i w zakresie umów cywilno-prawnych;

   2) prowadzenie akt osobowych pracowników i ich archiwizacja;

   3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i list obecności pracowników;

   4) przygotowywanie dokumentów w zakresie zaopatrzenia emerytalno-rentowego;

   5) sporządzanie miesięcznych informacji dla celów płacowych, w zakresie zmian wynagrodzeń pracowników, dla jednostki obsługującej;

   6) sporządzanie sprawozdawczości;

   7) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami uczniów szkół zawodowych i innych;

   8) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw administracyjnych należy w szczególności:

   1) prowadzenie depozytów mieszkańców;

   2) archiwizacja dokumentów depozytowych i prowadzenie archiwum Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

   3) obsługa korespondencji służbowej Domu;

   4) wykonywanie innych czynności objętych zakresem czynności.

§ 15

1. Obsługę finansowo- księgową domu pomocy społecznej zapewnia Urząd Miasta Krosna zgodnie z uchwałą Nr LVIII/1329/2018 Rady Miasta Krosna z dnia 27 kwietnia 2018r.

2. Do zakresu obowiązków jednostki obsługującej należy:

1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

   a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu,

   b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

   c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,

   d) prowadzenie ewidencji składników majątku;

2) prowadzenie obsługi płacowej Domu;

3) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach Domu;

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora Domu, a w szczególności: dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz Domu, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami, rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, windykacja należności, za wyjątkiem przyjmowania w depozyt wpłat środków pieniężnych mieszkańców oraz ich wypłat na żądanie;

5) współpraca z Dyrektorem Domu w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych;

6) udzielanie pomocy Dyrektorowi Domu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów.

Rozdział V

Odpowiedzialność pracowników Domu

§ 16

1. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
   1) całokształt zadań powierzonych do realizacji w danym dziale;
   2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki;
   3) wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy;
   4) zabezpieczenie mienia Domu.

2. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
   1) pracownik prowadzący depozyty;
   2) pracownik prowadzący kasę jednostki;
   3) pracownik prowadzący magazyn;

4) pracownicy, którym powierzono mienie jednostki w ramach wykonywanych obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku.

3. Pracownicy prowadzący depozyt i kasę jednostki ponoszą odpowiedzialność materialną za:
1) całość przyjętych do kasy środków pieniężnych oraz przyjętych w depozyt środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
2) właściwe przechowywanie powierzonych środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

4. Pracownicy, którym powierzono mienie jednostki w ramach wykonywanych obowiązków zawodowych na zajmowanym stanowisku oraz pracownik prowadzący magazyn ponoszą odpowiedzialność materialną za:
   1) ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych;
   2) należyte zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą;
   3) należytą konserwację powierzonego sprzętu.

5. Pracownicy sporządzający sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne odpowiedzialni są za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Powierzenie składników majątkowych: magazynu i innych wartości, odbywa się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokoły zdawczo-odbiorcze – przy współudziale komisji), dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

Rozdział VI

Ewidencjonowanie i obieg korespondencji

§ 17

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu oraz korespondencji wychodzącej z Domu prowadzi wyznaczony pracownik.
2. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją do sposobu załatwienia, pracownikom Domu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

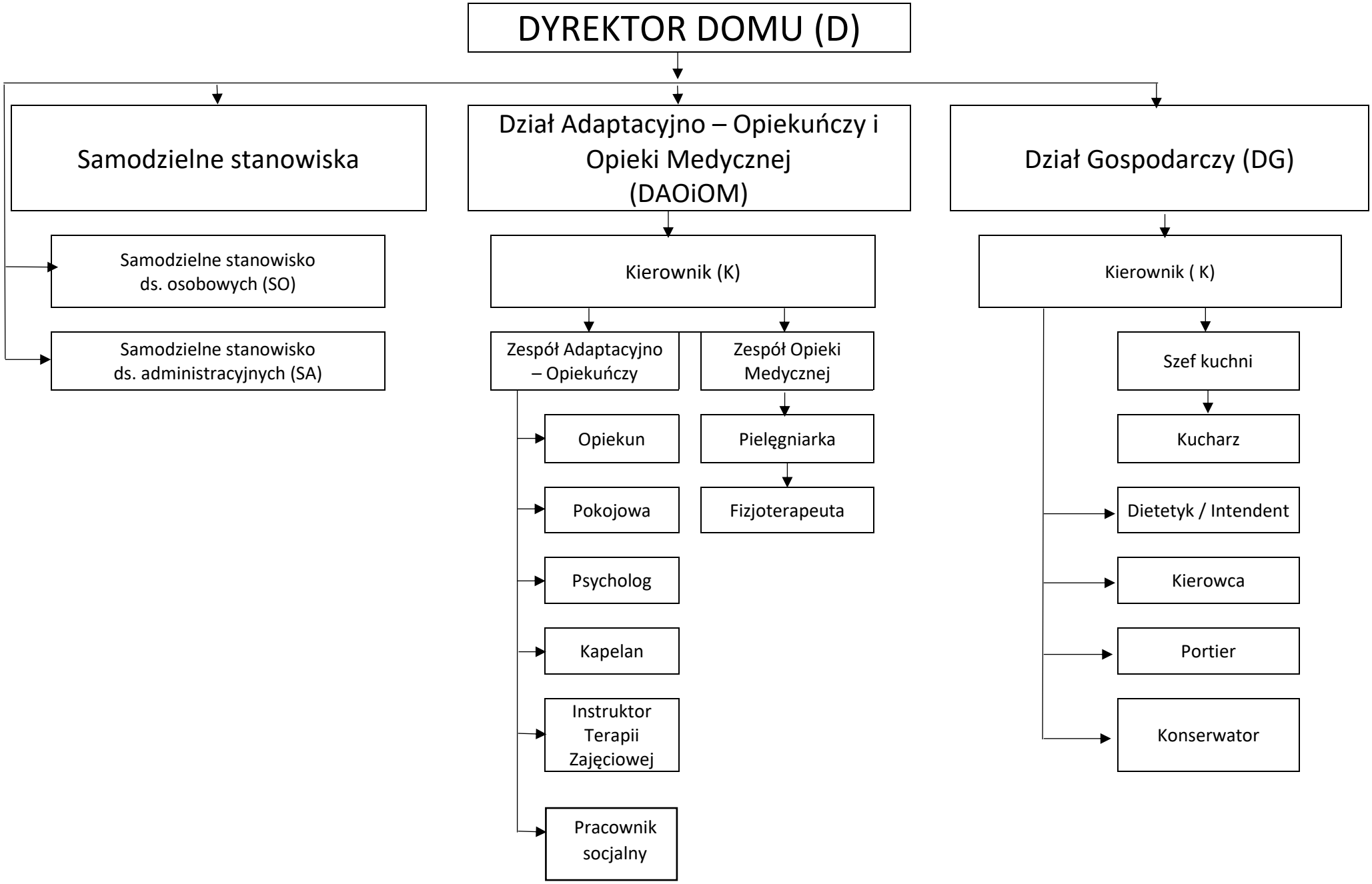
§ 19

W celu realizacji zadań Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2 W KROŚNIE



Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
DPS nr 2 w Krośnie