

Załącznik do Zarządzenia Nr 2833/2018

Prezydenta Miasta Radomia

z dnia 6 lutego 2018 r.

Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu
ul. Garbarska 35

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, strukturę i zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 zwany dalej „Domem” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964 z późn. zm.),
- 7) Uchwały Nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum

Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego, zmienioną Uchwałą Nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017 r.,

8) statutu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr 475/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu, zmienionego Uchwałą Nr 555/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017 r.,

9) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Dom prowadzony jest przez Gminę Miasta Radomia.

§ 4. Siedzibą Domu jest miasto Radom, adres Domu: ul. Garbarska 35, 26-600 Radom.

§ 5. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Radomia działającą jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Radomia nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 6. Dom jest przeznaczony dla 45 osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 7. 1. Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zapewnia na rzecz Domu obsługę zgodnie z Uchwałą nr 428/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, nadania jej statutu oraz wskazania Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu jako podmiotu wykonującego zadania centralnego zamawiającego zmienionej Uchwałą nr 556/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 października 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu zmienionego Zarządzeniem Nr 2317/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 19 czerwca 2017 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 2086/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów

Rozdział II Struktura organizacyjna oraz zakres zadań

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
- 3) Dział Organizacyjno-Bytowy.

2. Schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę organizacyjną Domu.

§ 9. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Radomia.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Kierownika zespołu pielęgniarek.

3. Do zadań Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Domem i organizowanie jego działalności, w szczególności w celu zapewnienia mieszkańcom właściwej opieki zgodnej z obowiązującymi standardami,
- 2) reprezentowanie Domu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Radomia,
- 3) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, a także sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie,
- 4) prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) promowanie różnorodnych form pomocy świadczonych przez Dom,
- 7) wydawanie aktów wewnętrznych normujących zagadnienia porządkowe i organizacyjne dotyczące działalności Domu,

- 8) udzielania pełnomocnictw pracownikowi Domu do prowadzenia spraw należących do kompetencji Dyrektora,
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 10) współpraca z jednostką obsługującą - Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,
 - 11) współpraca z instytucjami wspomagającymi działalność Domu, w szczególności z sądami powszechnymi w zakresie ustanawiania opiekunów prawnych lub kuratorów dla osób całkowicie lub częściowo ubezwłasnowolnionych,
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 13) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.
4. Dyrektor przyjmuje mieszkańców i interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 10. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik zespołu pielęgniarek, a w czasie ich równoczesnej nieobecności Dyrektora zastępuje pracownik Domu wyznaczony przez niego na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 11. 1. Kierownik zespołu pielęgniarek ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizacji zadań, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników oraz za zapewnienie ciągłości pracy komórki.

2. Do zadań kierownika zespołu pielęgniarek należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu, w tym sporządzanie harmonogramów czasu pracy zgodnie z Kodeksem Pracy oraz sporządzanie planów urlopowych,
- 2) zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,
- 3) analizowanie, ocenianie i podejmowanie decyzji, w tym ustalanie procedur i jednolitego sposobu postępowania z uwzględnieniem identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka oraz koordynowania działań

zmierzających do ich ograniczenia w nadzorowanym obszarze funkcjonowania działu,

4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa,

5) przygotowanie okresowych analiz, dokumentowanie wykonywanych czynności oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu,

6) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz wynagradzania i nagradzania w odniesieniu do podległych pracowników,

7) wykonywanie kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań podległego działu,

8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników właściwej jakości i dyscypliny pracy, wykonywaniem zadań oraz obowiązków i czynności określonych w indywidualnych zakresach obowiązków oraz wynikających z postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących w zakresie działania Domu, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

9) przedstawienie Dyrektorowi Domu propozycji indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników,

10) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Domu wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,

11) zapoznanie pracowników z rodzajem wykonywanych zadań w ramach realizacji celów Domu, z obowiązującymi przepisami prawa i procedur wewnętrznymi, zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków i czynności,

12) inicjowanie form działalności szkoleniowej mającej na celu doskonalenie zawodowe podległych pracowników,

13) przestrzeganie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa związanej z ochroną danych osobowych,

14) sprawowanie nadzoru nad mieniem i sprzętem znajdującym się w dyspozycji własnej i działu,

15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku,

16) tworzenie zasady wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji celów działalności Domu poprzez skuteczne i terminowe przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu, w szczególności w zakresie bieżącego identyfikowania możliwości wystąpienia zagrożeń i ryzyka w wykonywanych zadaniach i realizowanych celach, właściwej reakcji oraz sposobów ich analizy i oceny oraz ograniczania, ściśle współpracując z Dyrektorem Domu,

17) tworzenie atmosfery życzliwości wśród pracowników Domu i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,

18) współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, zwłaszcza w celu realizacji efektywnego i terminowego realizowania zamówień (zakupów) dla mieszkańców Domu.

3. Kierownika zespołu pielęgniarek w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez Kierownika pracownik.

§ 12. W skład Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik zespołu pielęgniarek,

2) pielęgniarki,

3) opiekunowie,

4) pokojowe,

5) pracownicy socjalni,

6) instruktorzy terapii zajęciowej,

7) fizjoterapeuci,

8) kapelan,

9) psycholog.

§ 13. Zadaniem pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego jest zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wspomagających,
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia i ich realizację po wcześniejszym uzgodnieniu z mieszkańcami o ile jest to możliwe ze względu na ich stan psychiczny,
- 4) kontrolę i ocenę stopnia realizacji planów wsparcia,
- 5) dbanie o właściwy stan sanitarny i higieniczny oraz stan techniczny wyposażenia pomieszczeń,
- 6) współpracę z magazynierem w zakresie jakości i różnorodności żywienia z uwzględnieniem norm żywieniowych i odpowiednich diet,
- 7) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- 8) umożliwienie wyboru i udziału w terapiach zajęciowych,
- 9) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 10) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 11) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 12) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 13) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- 14) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, zwłaszcza o charakterze terapeutycznym w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- 15) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 16) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku osobom nie posiadającym własnego dochodu w wysokości nie przekraczającej kwoty 30% zasiłku stałego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 17) umożliwianie korzystania z telewizji, radia, biblioteki, prasy itp.,
- 18) pomoc w dostępie do niezbędnych przepisów prawnych,
- 19) organizację i prowadzenie pracy socjalnej,

- 20) prowadzenie ewidencji mieszkańców,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu,
- 22) prowadzenie dokumentacji mieszkańców w zakresie sprawowanej opieki,
- 23) organizację imprez okolicznościowych, świąt, spotkań integracyjnych, wycieczek itp.,
- 24) rozwijanie kontaktów ze środowiskiem,
- 25) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu,
- 26) umożliwianie i pomaganie mieszkańcom w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 27) zapewnienie usług rehabilitacyjnych prowadzonych przez Dom,
- 28) wykonywanie zadań związanych z gospodarką składnikami majątkowymi,
- 29) współpracę z działem organizacyjno-bytowym w celu realizacji zadań statutowych Domu,
- 30) stałą współpracę z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie dotyczącym realizacji zadań działu.

§ 14. W skład Działu Organizacyjno-Bytowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) specjalista ds. organizacyjno-personalnych,
- 2) magazynier,
- 3) szef kuchni,
- 3) kucharze,
- 4) praczki.

§ 15. Zadaniem pracowników Działu Organizacyjno-Bytowego jest prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem domu w sferze organizacyjnej i działalności statutowej Domu zwłaszcza poprzez:

- 1) stałą współpracę z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie:

- a) zamawiania usług konserwacyjno-naprawczych i porządkowych terenu wokół Domu,
- b) potwierdzania wykonania usługi i zużycia materiałów do prac konserwacyjno-naprawczych,
- c) organizacji usług transportowych dla mieszkańców oraz potrzeb Domu,
- d) składania zamówień na zakupy,
- e) bezzwłocznego przekazywania wymaganych dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, w tym zwłaszcza:
 - opieczętowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur - informacji w sprawach przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników, oraz innych dokumentów kadrowych dotyczących pracowników Domu,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
- 3) obsługę służbowej poczty e-mail,
- 4) prowadzenie książki korespondencyjnej,
- 5) kompletowanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzonych przez Komisję Socjalną,
- 6) zapewnienie prawidłowej pracy pralni,
- 7) zapewnienie prawidłowej pracy kuchni,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji żywieniowej,
- 9) ustalanie jadłospisów z uwzględnieniem odpowiednich diet,
- 10) wdrażanie systemu HACCP,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) wykonywanie zadań związanych z gospodarką magazynową zwłaszcza poprzez:
 - a) opracowywanie planów zamówień przede wszystkim w zakresie artykułów spożywczych i chemicznych oraz współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w tym zakresie,
 - b) stały kontakt z dostawcami w zakresie regularnych dostaw zamawianych artykułów,
 - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji w oparciu o program magazynowy,

13) wykonywanie zadań związanych z gospodarką składnikami majątkowymi,

14) współpracę z działem opiekuńczo-terapeutycznym w celu realizacji zadań statutowych Domu.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

3. Dyrektor Domu umożliwi zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.