

**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 (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 7) 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.),
- 8) statutu Domu Pomocy Społecznej im. Św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 475/2017 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 24 kwietnia 2017r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej w Radomiu, z późniejszymi zmianami.
- 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. Obsługę finansowo-księgową, kadrową, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., prawną, informatyczną oraz obsługę związaną z udzielaniem zamówień publicznych Domu zapewnia Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu 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 Radomiu oraz nadania jej statutu, z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Domu oraz zakres zadań**

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:

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

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

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

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Kierownik zespołu pielęgniarek, Kierownik działu organizacyjno-bytowego, Specjalista pracy socjalnej – koordynator.

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 polityki kadrowej w zależności od bieżących potrzeb Domu w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych,
- 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 pracownikom 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. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik zespołu pielęgniarek, a w przypadku jego równoczesnej nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik Domu, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11. 1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi: Kierownik zespołu pielęgniarek, Kierownik działu organizacyjno-bytowego, Specjalista pracy socjalnej – koordynator oraz Szef kuchni - ponoszą 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.

2. Do zadań pracowników kierujących komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy podległych pracowników w sposób zapewniający osiągnięcie celów i zadań Domu, zgodnie z Kodeksem Pracy, niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi, procedurami, poleceniami służbowymi, w tym między innymi sporządzanie harmonogramów czasu pracy, 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 komórki organizacyjnej,
- 4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych, w tym opracowywanie oraz opiniowanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia pracy komórki organizacyjnej, 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 komórki organizacyjnej,

- 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 podległej komórki organizacyjnej,
  - 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 do zatwierdzenia Dyrektora Domu indywidualnych zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników, bądź ich zatwierdzenie według udzielonego upoważnienia Dyrektora Domu,
  - 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 komórki organizacyjnej,
  - 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości,
  - 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 i promowanie wartości etycznych przyjętych w Domu,
  - 18) współpraca z pracownikami Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, w celu efektywnej i terminowej realizacji obsługi Domu.
3. Pracownika kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego lub Dyrektora Domu pracownik.

§ 12. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny tworzą Zespół Opiekuńczo-Rehabilitacyjny i Zespół Socjalno-Terapeutyczny.

§ 13. W skład Zespołu Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik zespołu pielęgniarek, który kieruje pracą Zespołu Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego,
- 2) pielęgniarki,
- 3) opiekunowie,
- 4) pokojowe,
- 5) fizjoterapeuci.

§ 14. Do zadań Zespołu Opiekuńczo-Rehabilitacyjnego należy zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

- 1) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:
  - a) usług bytowych zapewniających: miejsce zamieszkania, wyżywienie, zabezpieczenie w odzież i obuwiu, środki higieny osobistej oraz utrzymanie czystości,
  - b) usług opiekuńczych zapewniających udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, niezbędną pomoc w załatwieniu spraw osobistych,
  - c) usług wspomagających zapewniających podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 2) umożliwienie mieszkańcom dostępu do świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej przysługujących na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) świadczenie usług rehabilitacyjnych, zgodnie ze zleceniem lekarza, w pomieszczeniach rehabilitacji oraz rehabilitacji przyłóżkowej w pokoju mieszkańca,
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości pracy Zespołu,
- 5) uczestniczenie w pracach Zespołu Socjalno-Terapeutycznego, zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 15. W skład Zespołu Socjalno-Terapeutycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) specjalista pracy socjalnej – koordynator, który koordynuje pracę Zespołu Socjalno-Terapeutycznego,
- 2) pracownik socjalny,
- 3) terapeuci,
- 4) psycholog,
- 5) kapelan.

§ 16. Do zadań Zespołu Socjalno-Terapeutycznego należy zapewnienie mieszkańcom odpowiednich warunków do codziennego funkcjonowania w szczególności poprzez:

1) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz kontrola i ocena stopnia realizacji, zgodnie z zapisami § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

2) świadczenie mieszkańcom usług zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym:

a) usług opiekuńczych zapewniających udzielenie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych, organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej,

b) usług wspomagających zapewniających: podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców, umożliwienie wyboru i udziału w terapiach zajęciowych, umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych, zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców, stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem, działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości, pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, zwłaszcza o charakterze terapeutycznym, pomoc w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia, zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, 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, umożliwianie korzystania z telewizji, radia, biblioteki, prasy itp., pomoc w dostępie do niezbędnych przepisów prawnych, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

3) koordynowanie szkoleń wewnętrznych pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,

4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji mieszkańców, obsługę w tym zakresie programu komputerowego oraz sprawozdawczości, dokumentowanie pracy Zespołu.

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

1) kierownik działu organizacyjno-bytowego,

2) inspektor,

3) majster,

4) szef kuchni,

5) magazynier,

6) kucharze,

7) kierowca,

8) praczki,

9) dozorczy.

§ 18. Do zadań Działu Organizacyjno-Bytowego należy zapewnienie funkcjonowania Domu w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjna oraz poczty e-mail Domu,
- 2) prowadzenie rejestrów, dystrybucja i przechowywanie: aktów normatywnych, procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Domu, umów zawieranych na rzecz Domu, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Domu, skarg i wniosków wpływających do Domu,
- 3) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 2176),
- 4) przeprowadzanie postępowań z zakresu kontroli wewnętrznej oraz postępowań w sprawie wpływających skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, dokumentacji pracowniczej, opracowywanie systemu oceny pracowników i wynagradzania, oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
- 6) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Domu,
- 7) koordynacja pracy Komisji Socjalnej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) zapewnienie oraz nadzór nad realizacją dostaw i usług, w tym dostaw mediów, usług telekomunikacyjnych i dostępu do sieci Internet, usług związanych z utrzymaniem obiektu i urzędzeń, oraz dokonywanie zakupów bieżących, w tym związanych z usuwaniem awarii,
- 9) prowadzenie ewidencji wpływających faktur oraz ich sprawdzanie, dokonywanie opisu merytorycznego oraz terminowe przekazywanie w zakresie prowadzonej obsługi do Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 10) organizowanie transportu na potrzeby Domu,
- 11) organizowanie gospodarowania składnikami majątkowymi Domu, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności oraz likwidacja szkód,
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa od kwoty 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług) w sytuacji, gdy Dyrektor Domu nie wystąpił z wnioskiem do Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu o przeprowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie projektu wniosku w zakresie udzielania zamówienia do zatwierdzenia przez Dyrektora Domu o przeprowadzenie postępowania przez Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 14) organizowanie i prowadzenie polityki informacyjnej Domu, przygotowywanie informacji do publikowania na stronie internetowej Domu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej Domu wraz z dokumentacją finansową, opracowywanie planów zamówień przede wszystkim w zakresie artykułów spożywczych i chemicznych, stały kontakt z dostawcami w zakresie regularnych i prawidłowych dostaw zamawianych artykułów, prowadzenie wymaganej dokumentacji w oparciu o program magazynowy,
- 16) wdrożenie i utrzymanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczny Punkt Kontroli),

- 17) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy kuchni, planowanie ilości i rodzajów posiłków dla mieszkańców, ustalanie jadłospisów z uwzględnieniem odpowiednich diet oraz norm żywienia,
- 18) zapewnienie prawidłowej pracy pralni, oraz usług krawieckich,
- 19) wykonywanie zadań związanych z gospodarką składnikami majątkowymi,
- 20) bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartej umowy,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) stała współpraca z pracownikami Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w zakresie prowadzonej obsługi, w celu realizacji zadań statutowych.

§ 19. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności pracowników, które określa Dyrektor Domu lub upoważniony bezpośredni przełożony.

### **Rozdział III**

#### **Skargi i wnioski**

- § 20. 1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Domu skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje pracownik go zastępujący.
  3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik działu organizacyjno-bytowego.
  4. Pracownicy kierujący pracą poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich Dyrektorowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 21. 1. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
  3. Dyrektor Domu umożliwia zapoznanie się z regulaminem w sposób zwyczajowo przyjęty.