

**ZARZĄDZENIE NR 396/2017  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 21 września 2017 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana  
i Marysieńki Sobieskich w Kielcach**

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Kielce

**Wojeiech Lubawski**



Załącznik do Zarządzenia Nr 396/2017  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE  
z dnia 21 września 2017 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA I MARYSIEŃKI SOBIESKICH  
W KIELCACH, UL. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO 30**

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

**§ 1.**

Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich w Kielcach, przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, zwany dalej „Domem” jest samodzielną samorządową jednostką budżetową. Posiada nadany numer identyfikacyjny NIP: 9590830284 oraz numer statystyczny REGON: 000308844.

**§ 2.**

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm./;
2. 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./;
3. decyzji PSZ.V.9423.9.2017 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 20 lipca 2017 r. w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30 wydanej na czas nieokreślony,
4. ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm./;
5. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm./
6. statutu

**§ 3.**

1. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Kielce.
2. Jednostką koordynującą pracę Domu z Prezydentem Miasta Kielce jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.

**§ 4.**

1. Dom jest domem pomocy społecznej stałego pobytu przeznaczonym dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 66 miejscami.
3. Do Domu przyjmowane są osoby zgodnie z decyzjami administracyjnymi w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej i decyzjami o odpłatności za pobyt wydanymi przez odpowiednie organy.
4. Całkowity miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu jest obliczany za każdy rok kalendarzowy i publikowany w Dzienniku Urzędowym Wojewody Świętokrzyskiego.
5. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców Domu w zakresie:

- 1) potrzeb bytowych,
- 2) potrzeb opiekuńczych,
- 3) wspomagających
6. Usługi wymienione w pkt 5 świadczone są w systemie opieki całodobowej.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

### **§ 5.**

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Kielce
3. Dyrektor Domu zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
4. Pozostałych pracowników Domu zatrudnia i zwalnia Dyrektor Domu.

### **§ 6.**

1. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za prawidłową działalność statutową i właściwą organizację pracy.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
3. Zadania statutowe Dyrektor realizuje przy pomocy swojego Zastępcy w oparciu o funkcjonujące w jednostce działy:
  - 1/ dział finansowo - księgowy,
  - 2/ dział usług pielęgnacyjno - rehabilitacyjnych,
  - 3/ dział usług socjalno - opiekuńczych,
  - 4/ dział usług administracyjno-gospodarczych.

## **III. STRUKTURA I ZADANIA DZIAŁÓW**

### **§ 7.**

#### **DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY**

1. W skład działu wchodzi:
  - Główny księgowy jako kierownik Działu,
  - Z-ca głównego księgowego
  - Księgowa
  - Kasjer,
  - Specjalista d/s płacowo - kadrowych.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
  - 2.1. prawidłowa gospodarka finansami Domu,
  - 2.2. opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
  - 2.3. prowadzenie składnicy akt,
  - 2.4. współpraca ze służbami finansowymi Prezydenta Miasta Kielce, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie i Wojewody Świętokrzyskiego.
3. Pracownicy Działu odpowiedzialni są za prawidłową gospodarkę finansową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prawa budżetowego, przepisów i wytycznych Ministra Finansów.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników Działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

## **§ 8.**

### **DZIAŁ USŁUG PIELEGNACYJNO-REHABILITACYJNYCH**

1. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik działu,
- Z-ca kierownika działu,
- Pielęgniarka,
- Ratownik medyczny,
- Rehabilitant,
- Fizjoterapeuta.

2. Działem kieruje Kierownik Działu przy pomocy Zastępcy.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

3.1. pielęgnacja mieszkańców

3.2. przygotowywanie mieszkańców do wizyt lekarskich i w razie potrzeby uczestniczenie w nich razem z mieszkańcami

3.3. wydawanie mieszkańcom leków zgodnie z zaleceniem lekarza i wykonywanie innych zaleceń lekarskich /iniekcje, opatrunki, pomiary ciepłoty ciała, pomiary ciśnienia tętniczego itp./,

3.4. w razie potrzeby wzywanie Pogotowia Ratunkowego,

3.5. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej mieszkańców

3.6. prowadzenie rejestru leków,

3.7. współpraca z rodzinami mieszkańców,

3.8. wykonywanie toalety pośmiertnej,

3.9. prowadzenie rehabilitacji usprawniającej i wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze wskazaniem lekarza specjalisty.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

## **§ 9.**

### **DZIAŁ USŁUG SOCJALNO – OPIEKUŃCZYCH**

1. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik działu
- Pracownik socjalny
- Opiekun,
- Instruktor terapii zajęciowej,
- Kapelan,

2. Działem kieruje Kierownik Działu.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

3.1. prowadzenie akt socjalnych mieszkańców Domu,

3.2. aktywna pomoc w procesie adaptacji mieszkańców nowoprzyjętych,

- 3.3. powoływanie zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
  - 3.4. nadzór nad opracowywaniem, a następnie realizacją indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
  - 3.5. prowadzenie terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu oraz organizowanie dla nich zajęć kulturalno – oświatowych,
  - 3.6. w razie potrzeby sprawianie pogrzebu,
  - 3.7. zapewnienie możliwości kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
  - 3.8. pomoc mieszkańcom Domu w czynnościach higieniczno – sanitarnych, przy spożywaniu posiłków, załatwianiu spraw urzędowych, dokonywanie drobnych zakupów, podtrzymywaniu kontaktów z rodziną i znajomymi ,
  - 3.9. organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

#### **§ 10.**

#### **DZIAŁ USŁUG ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

1. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik działu,
- Z-ca kierownika działu,
- Pokojowa,
- Pomoc kuchenna,
- Kierowca,
- Konserwator,
- Pracownik gospodarczy,
- Dozorca,
- Magazynier.

2. Pracę działu nadzoruje Zastępca Dyrektora Domu.

3. Działem kieruje Kierownik Działu przy pomocy swojego Zastępcy.

4. Do zadań działu w szczególności należy:

1/ utrzymanie w należytym stanie technicznym budynku Domu i usytuowanych w nim pomieszczeń,

2/ utrzymanie w czystości pokoi mieszkalnych, łazienki, ubikacji, korytarzy, stołówki, świetlicy, pomieszczeń przypisanych do bloku żywienia i innych miejsc oraz pomieszczeń znajdujących się na terenie Domu,

3/ dbałość o czystość i estetykę wokół budynku,

4/ utrzymanie porządku w ogrodzie i parku,

5/ przygotowywanie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania przetargów,

6/ przygotowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu,

7/ prowadzenie ksiąg środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia Domu,

8/ nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy Domem a dostawcami usług związanych z dostawą posiłków w systemie cateringowym i usług pralniczych.

9/ prawidłowe zabezpieczenie budynków przed włamaniami, kradzieżami, pożarem, zalaniem i innymi zdarzeniami losowymi,

10/ dbałość o oszczędną gospodarkę powierzonymi materiałami i sprzętami,

11/ prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

#### **§ 11.**

#### **IV. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. W komórkach organizacyjnych domu funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.
2. Czynności związane z systemem kontroli kontroli wykonuje z urzędu Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Kierownicy działów w stosunku do podległych pracowników.
3. System kontroli wewnętrznej składa się z kontroli bieżącej.
4. Zakres kontroli wykonywanej przez poszczególnych pracowników powinien być określony w ich zakresach czynności.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12.**

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanych poszczególnym działom, a określonych w rozdziale III § 7 do § 10, wszyscy pracownicy Domu, a zwłaszcza kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą i przekazywaniu sobie niezbędnych informacji.
2. Regulamin organizacyjny oraz zmiany w regulaminie podaje się do wiadomości pracownikom Domu.
3. Schemat Organizacyjny Domu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, a za jego realizację odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA I MARYSIENKI SOBIESKICH W KIELCACH UL. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO 30**

**DYREKTOR**

**Z - CA DYREKTORA**

**DZIAŁ FINANSOWO -  
KSIĘGOWY**

**KIEROWNIK DZIAŁU  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Z-CA GŁÓWNEGO  
KSIĘGOWEGO**

**KSIĘGOWA**

**KASJER**

**SPECJALISTA D/S  
PŁACOWO- KADROWYCH**

**DZIAŁ USŁUG  
PIELĘGNACYJNO  
REHABILITACYJNYCH**

**KIEROWNIK DZIAŁU**

**Z-CA KIEROWNIKA  
DZIAŁU**

**PIELĘGNIARKA**

**RATOWNIK  
MEDYCZNY**

**REHABILITANT**

**FIZJOTERAPEUTA**

**DZIAŁ USŁUG  
SOCJALNO -  
OPIEKUNCZYCH**

**KIEROWNIK DZIAŁU**

**PRACOWNIK  
SOCJALNY**

**OPIEKUN**

**INSTRUKTOR  
TERAPII ZAJĘCIOWEJ**

**KAPELAN**

**DZIAŁ USŁUG  
ADMINISTRACYJNO  
GOSPODARCZYCH**

**KIEROWNIK DZIAŁU**

**Z-CA KIEROWNIKA  
DZIAŁU**

**POKOJOWA**

**POMOC KUCHENNA**

**KIEROWCA**

**KONSERWATOR**

**PRACOWNIK  
GOSPODARCZY**

**DOZORCA**

**MAGAZYNIER**