

**ZARZĄDZENIE NR 40/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 12 lutego 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana
Pawła II w Kielcach**

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 734 z późn. zmian.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im Jana Pawła II w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 374/2018 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 12.10.2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im Jana Pawła II w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Kielce

Bogdan Wenta

Załącznik do Zarządzenia Nr 40/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 12 lutego 2019 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

**Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
w Kielcach, ul. Jagiellońska 76**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”: określa strukturę organizacyjną i zakres zadań Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach.
2. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) Dom – Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76;
 - b) Dyrektor - dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76;
 - c) Zastępca dyrektora – zastępcę dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76.

§ 2.

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II Kielcach, ul. Jagiellońska 76 zwany w dalszej części Regulaminu „Domem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.),
4. decyzji Wojewody Świętokrzyskiego znak PSZ.V.9423.4.2018 z dnia 26.04.2018r. w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach ul. Jagiellońska 76.,
5. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 994 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. Jana Pawła II w Kielcach nadanego Uchwałą Nr XLIV/798/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 16 maja 2013r. ze zm.,
9. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu.

§ 3.

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Miasta Kielce.
2. Dom prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Dom:
 - a) pokrywa wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Kielce;
 - b) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Miasta Kielce.

§ 4.

1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

2. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 5.

Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

§ 6.

1. Dom ma charakter stacjonarny.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom dysponuje 150 miejscami.
4. Dom prowadzi – Warsztat Terapii Zajęciowej
5. Dom prowadzi lokale aktywizujące przeznaczone dla osób starszych i niepełnosprawnych.

§ 7.

O miejsce w Domu może ubiegać się osoba, spełniająca warunki, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 8.

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej dom pomocy społecznej lub starosta powiatu prowadzącego dom pomocy społecznej.

§ 9.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłaty wpłacają ją na konto lub do kasy Domu.
3. W przypadku zmiany wysokości dochodu mieszkańca lub zmiany kosztów utrzymania w Domu, następować będzie zmiana kwoty stanowiącej opłatę za pobyt, o czym mieszkaniec zostaje poinformowany w formie decyzji administracyjnej.
4. Mieszkaniec nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ II ZADANIA DOMU

§ 10.

1. Dom świadczy usługi:
 - a) w zakresie potrzeb bytowych,
 - b) opiekuńczych,
 - c) wspomagających.
2. Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 11.

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu świadczonych usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 12.

1. Mieszkaniec Domu ma m.in. prawo do:
 - a) godnego traktowania;
 - b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług;
 - c) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
 - d) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb oraz możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domów Pomocy Społecznej;
 - e) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
 - f) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu;
 - g) uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców i wyborach do Rady Mieszkańców;
 - h) przyjmowania, odwiedzin krewnych i opieki z ich strony - w przypadkach wskazanych przez lekarza dopuszcza się możliwość ograniczania odwiedzin;
 - i) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu kierownika zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego, osoby zastępującej lub pielęgniarki dyżurującej, a w szczególnych przypadkach dodatkowo – po uzyskaniu zgody lekarza;
 - j) mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:
 - a) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
 - b) dbanie - na miarę swoich możliwości – o higienę, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie;
 - c) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych;
 - d) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania;
 - e) dbałość o mienie Domu;
 - f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu.
 - g) wyrównanie szkody za zniszczone i uszkodzone umyślnie mienie Domu.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU I OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ

§ 13.

1. W skład Domu wchodzi:
 - dyrektor symbol „D”
 - zastępca dyrektora symbol „ZD
 - dział finansowo – księgowy symbol „FK”
 - dział pielęgnacyjno – opiekuńczy i rehabilitacji symbol „PO”
 - dział socjalny symbol „S”
 - dział terapeutyczny symbol „T”
 - dział administracyjno – techniczny symbol „AT”
 - sekcja kadr i płac symbol „KiP”
 - warsztat terapii zajęciowej symbol „WTZ”
 - samodzielne stanowiska:
 - ksiądz kapelan symbol „K”
 - inspektor bhp symbol „BHP”
 - lokale aktywizujące symbol „LA”
2. Wykaz stanowisk pracy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy. Jeżeli Dyrektor nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez Zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości Dyrektora.
4. W razie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy funkcje Kierownika Domu przejmuje Główny Księgowy.
5. Zagadnienia struktury organizacyjno – porządkowej rozstrzyga (reguluje) Dyrektor w formie zarządzenia.
6. W Domu tworzy się działy, sekcje (przy zatrudnieniu łącznie z kierownikiem do trzech osób) i samodzielne stanowiska. Dyrektor może, w razie potrzeby, tworzyć nowe lub likwidować istniejące komórki organizacyjne.
7. Pracą każdego działu, sekcji, Warsztatu Terapii Zajęciowej kieruje Kierownik. Pracą Działu Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy. W czasie ich nieobecności wyznaczony przez nich pracownik.
8. Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych przydzielone są obok funkcji kierowniczych stałe czynności w zakresie umożliwiającym sprawne kierowanie podległym personelem.
9. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych.

§ 14.

DO OBOWIĄZKÓW DYREKTORA DOMU NALEŻY:

1. Kierowanie Domem oraz reprezentowanie na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami i ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie.
2. Organizowanie i tworzenie warunków funkcjonowania Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji poszczególnych komórek i samodzielnych stanowisk oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym.

3. Nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Domu i przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem tego typu placówek przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań zleconych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Radę Miasta w Kielcach, Prezydenta Miasta Kielce, Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w Domu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz o ochronie informacji niejawnych, Ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Inicjowanie i organizowanie kształcenia zawodowego pracowników Domu.
7. Sprawowanie bezpośrednio nadzoru nad:
 - sekcją kadr i płac,
 - działem finansowo – księgowym,
 - działem pielęgnacyjno-opiekuńczym i rehabilitacji,
 - działem socjalnym,
 - działem terapeutycznym,
 - samodzielnymi stanowiskami,
 - lokalami aktywizującymi.
8. Sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów terapeutyczno – opiekuńczych Domu.

§ 15.

DO OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA NALEŻY:

1. Kierowanie Domem w czasie nieobecności Dyrektora oraz reprezentowanie na zewnątrz zgodnie z obowiązującymi przepisami i ogólnie przyjętymi zasadami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków funkcjonowania Domu oraz podział zadań w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym.
3. Nadzorowanie przebiegu wykonywania zadań przez komórki organizacyjne podległe zgodnie ze strukturą organizacyjną Domu.
4. Nadzór nad prowadzoną przez podległe komórki organizacyjne dokumentacją.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem remontów i inwestycji.
6. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych.

§ 16.

DO OBOWIĄZKÓW GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NALEŻY:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokonywanie kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej,
 - b) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - c) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - d) stały kontakt z Głównym Księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

§ 17.

DO ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO NALEŻY:

1. Realizacja planów, wydatków i dochodów budżetowych.
2. Realizacja planów finansowych wydatków inwestycyjnych.
3. Prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej.
4. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki kasowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analizy.
6. Organizowanie obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia.
7. Terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych i ściąganie należności.

§ 18.

DO ZADAŃ DZIAŁU SOCJALNEGO NALEŻY:

1. Załatwianie wszystkich spraw związanych z przyjęciem mieszkańców.
2. Udzielenie pełnej informacji dotyczącej organizacji pracy Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla mieszkańców podczas pobytu.
3. Zapewnienie mieszkańcom właściwej opieki socjalnej i psychologicznej.
4. W przypadku zgonu mieszkańca Domu podejmowanie niezbędnych czynności zgodnie z procedurą postępowania w przypadku zgonu mieszkańca w części dotyczącej pracowników socjalnych.
5. Ułatwianie mieszkańcom Domu adaptacji do nowych warunków życia.
6. Rozpoznanie potrzeb społecznych i psychologicznych mieszkańców.
7. Podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb zwłaszcza społecznych, takich jak: potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, niezależności i prywatności.
8. Prowadzenie poradnictwa socjalnego dla mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu ich problemów socjalnych i pomoc w załatwianiu spraw bieżących.
9. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców.
10. Współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspokajania.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń.
12. Bezwzględne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu.
13. Prowadzenie działań mających na celu aktywizowanie ruchowe mieszkańców.

14. Aktywny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego i współdziałanie w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
15. Prowadzenie dokumentacji osobowej mieszkańców.
16. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.
17. Organizowanie i udział w szkoleniach wewnętrznych - podnoszenie kwalifikacji.

§ 19.

DO ZADAŃ DZIAŁU TERAPEUTYCZNEGO NALEŻY:

1. Zebranie istotnych informacji o mieszkańcach, rozpoznanie ich potrzeb.
2. Podejmowanie działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb psychospołecznych takich jak: Sprawowanie nadzoru i opieka nad mieszkańcami uczestniczącymi w zajęciach.
3. Podnoszenie potrzeba bezpieczeństwa, godności osobistej, akceptacji, dowartościowania, wyrażania siebie w dostępnej i indywidualnej formie określonej wewnętrznymi i zewnętrznymi predyspozycjami, potrzeba kontaktów społecznych, rozwoju kulturowego.
4. Usprawnianie fizyczne, psychiczne i społeczne mieszkańców, dobór odpowiednich form, rodzajów, metod i technik terapii zajęciowej do indywidualnych możliwości, umiejętności, stanu zdrowia i zainteresowań podopiecznych.
5. Organizowanie imprez kulturalno - oświatowych dla mieszkańców Domu.
6. Prowadzenie zajęć mających za zadanie aktywizowanie ruchowe mieszkańców.
7. Inicjowanie i prowadzenie z podopiecznymi zajęć grupowych o różnorodnej tematyce związanej z poprawą zdrowia psychicznego.
8. Ułatwianie mieszkańcom adaptacji do nowych warunków życia poprzez wskazanie możliwości użytecznego spędzenia czasu wolnego, udzielania pełnej informacji dotyczącej organizacji Domu i lokalizacji poszczególnych pomieszczeń istotnych dla nich.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań mających na celu integrację działań na rzecz poprawy jakości świadczeń.
10. Współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi.
11. Współpraca z domami pomocy społecznej i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, zarówno w zakresie diagnozowania potrzeb mieszkańców, jak i ich zaspakajania.
12. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.
13. Współudział w tworzeniu grup samopomocy wśród mieszkańców Domu.
14. Bezwzględne reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w opiece nad mieszkańcami i informowanie o zaistniałych faktach Dyrektora Domu.
15. Aktywny udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz współdziałanie w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy.
17. Podnoszenie kwalifikacji – organizowanie i udział w szkoleniach.

§ 20.

DO ZADAŃ DZIAŁU PIELEGNACYJNO – OPIEKUŃCZEGO I REHABILITACJI NALEŻY:

1. Zapewnienie mieszkańcom pomocy w utrzymaniu higieny osobistej.
2. Przekazywanie Dyrektorowi Domu bieżących informacji o stanie zdrowia mieszkańców oraz problemach medycznych zaobserwowanych przez personel.
3. Zapewnienie właściwej organizacji pracy dyżurek pielęgniarskich oraz gabinetów fizykoterapii i kinezyterapii.

4. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych i pieluchomajtek oraz gospodarki odpadami medycznymi.
5. Podejmowanie niezbędnych czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania w przypadku zgonu mieszkańca.
6. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji i opieki nad mieszkańcami w czasie ich pobytu w Domu.
7. Utrzymanie w należytym porządku pokoi mieszkańców i pomieszczeń zaplecza działu.
8. Zapewnienie wszystkim mieszkańcom Domu dostępności do świadczeń medycznych.
9. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
10. Koordynacja działań w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych w zakresie realizacji zadań własnych, w ścisłym powiązaniu z zadaniami pozostałych komórek organizacyjnych Domu.
11. Zapewnienie należytego wykorzystania sprzętu i urządzeń służących rehabilitacji.
12. Stosowanie zabiegów rehabilitacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb mieszkańców.
13. Stosowanie prawidłowej metodyki i zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa mieszkańcom Domu podczas wykonywania zabiegów i czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych.
14. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w oparciu o najnowsze zdobycze wiedzy w dziedzinie pielęgnacji i rehabilitacji medycznej.
15. Stosowanie różnorodnych metod pomocy mieszkańcom w rozwiązywaniu ich problemów natury psychicznej.
16. Inicjowanie i prowadzenie z mieszkańcami zajęć grupowych o różnorodnej tematyce.
17. Współpraca z Samorządem Mieszkańców.

§ 21.

DO ZADAŃ DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNEGO NALEŻY:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem sekretariatu i portierni.
2. Zapewnienie należytego funkcjonowania pralni.
3. Organizacja świadczenia usług konserwacyjnych.
4. Prowadzenie dokumentacji oraz okresowych kontroli, przeglądów, napraw, remontów sprzętu i urządzeń dokonywanych przez wyspecjalizowane służby.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie: transportu, zaopatrzenia w media (c.o., energia elektryczna, gaz, woda), wywozu odpadów stałych, eksploatacji urządzeń dźwigowych, instalacji telefonicznej, komputerowej, antenowej, oddymiającej, alarmowej, przeciwpożarowej, oświetlenia ewakuacyjnego, monitoringu wizyjnego, głośnikowej, wentylacyjnej, sanitarnej, deszczowej, odgromowej, oświetleniowej, przyzywowej, gazowej, elektrycznej, wodnej, centralnego ogrzewania oraz konserwacji sprzętu ppoż.
6. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach Domu oraz terenu wokół Domu z wyjątkiem pomieszczeń Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego i Rehabilitacji oraz komunikacji związanej z tymi pomieszczeniami, pomieszczeń terapeutycznych i żywienia.
7. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Domu w przypadkach awaryjnych.
8. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu w tym ubezpieczenia.
9. Zapewnienie należytego funkcjonowania Domu w zakresie ppoż. i bhp.
10. Przeprowadzanie kasacji składników majątkowych Domu.
11. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji instalacji, sprzętu, maszyn i urządzeń.

12. Zapewnienie bieżącej konserwacji, napraw, remontów sprzętu i urządzeń poprzez wykorzystanie własnych służb.
13. Zabezpieczenie odpowiedniej dokumentacji technicznej na planowe remonty bieżące i kapitalne oraz prowadzenie dokumentacji wykonawczej.
14. Zapewnienie właściwego odbioru technicznego prowadzonych remontów i prac konserwacyjnych wspólnie z inspektorami nadzoru.
15. Zlecenie zaopatrzenia w części zamienne do maszyn, sprzętu i urządzeń znajdujących się w Domu.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.
17. Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo - wartościowych Domu, w sposób zapewniający właściwe i prawidłowe przedstawienie sytuacji majątkowej.

§22.

DO ZADAŃ SEKCJI KADR I PŁAC NALEŻY:

1. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej Domu, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, umów zleceń i umów o dzieło zawieranych przez Dyrektora,
 - b) sporządzania pism dotyczących spraw pracowniczych w trakcie trwania stosunku pracy,
 - c) sporządzanie tabel kalkulacyjnych zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
 - d) sporządzanie sprawozdań i analiz dot. zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - e) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz sprawowanie kontroli nad ich realizacją,
 - f) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy,
 - g) obsługa programu kadrowo-płacowego,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników,
 - i) obsługa programu Płatnik,
 - j) prowadzenie ewidencji i organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. dla poszczególnych grup zawodowych pracowników.
2. Gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
3. Gromadzenie protokołów z porad pracowniczych i ewidencjonowanie wynikających z nich wniosków.
4. Współpraca z Urzędami Pracy oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach w celu aktywizowania bezrobotnych. Czuwanie nad realizacją zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych obowiązujących w jednostce wewnętrznych dokumentów.
5. Prowadzenie spraw dotyczących naliczania i sporządzania list wynagrodzeń, oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.

§ 23.

DO ZADAŃ INSPEKTORA DS. BHP NALEŻY:

Realizacja zadań określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 z 18.09.1997 r. z późniejszymi zmianami).

§ 24.

DO ZADAŃ KAPELANA NALEŻY

1. Odprawianie i sprawowanie funkcji liturgicznych, stała troska duszpasterska o wspólnotę wiernych wykonywana zgodnie z postanowieniami Prawa Kanonicznego.
2. Odprawianie nabożeństw.
3. Współpraca z pracownikami pozostałych działów. W szczególnych przypadkach pełnienie funkcji mediatora w sprawach dotyczących mieszkańców.
4. W wykonywaniu posług religijnych przestrzeganie zasad wolności sumienia, wyznania, przekonań wobec wszystkich mieszkańców Domu.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów oraz dyscypliny pracy.
6. Kapelan z tytułu Prawa Kanonicznego i Prawa Kościelnego odpowiada przed władzami kościelnymi, natomiast z tytułu prawa pracy przed Dyrektorem

§ 25.

DO ZADAŃ WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ NALEŻY:

1. Pomoc osobom niepełnosprawnym z upośledzeniem umysłowym przez:
 - a) rehabilitację zmierzającą do rozwoju ogólnego każdego uczestnika,
 - b) dążenie do poprawy ich zaradności osobistej, sprawności psychofizycznej oraz przystosowania i funkcjonowania społecznego (integracji społecznej) przez:
 - ogólne usprawnienie,
 - rozwój umiejętności wykonywania czynności życia codziennego,
 - przygotowanie do życia w środowisku społecznym,
 - opanowanie czynności przysposabiających do pracy,
 - rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych umożliwiających podjęcie pracy zarobkowej bądź szkolenia zawodowego.
2. Prowadzenie księgowości Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej.

§ 26.

DO ZADAŃ LOKALI AKTYWIZUJĄCYCH NALEŻY:

Zapewnienie warunków mieszkaniowych osobom zamieszkującym na terenie miasta Kielce, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, lecz nie wymagają usług w zakresie świadczonym przez Dom.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA I REJESTROWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27.

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - a) Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora w wyznaczonych dniach i godzinach;
 - b) merytoryczni pracownicy w godzinach pracy.
2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i listy wnoszone na piśmie, a także ustnie do protokołu. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w Sekretariacie Domu.
3. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów oraz krytyki prasowej należy do właściwego pracownika.
4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ODPRAW I NARAD

§ 28.

1. Narady i odprawy z kadrą pracowniczą Domu organizowane są przez Dyrektora lub jego Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Przedmiotem narad i odpraw są bieżące i długofalowe problemy związane z funkcjonowaniem Domu.
3. O naradach i spotkaniach oraz ich porządku, organizowanych przez kierowników, organizator zobowiązany jest powiadomić Dyrektora lub jego Zastępcę

ROZDZIAŁ VII ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 29.

1. Zasady postępowania z pismami i aktami spraw załatwionych ustala instrukcja kancelaryjna.
2. Rodzaj prowadzonych akt w Domu wynika z rzeczowego wykazu akt.
3. Jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
4. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników przekazywane są obiegiem (za pośrednictwem kierowników działów) lub wywieszane na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Domu podpisuje:
 - a) wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
 - b) zakresy czynności kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
6. Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują korespondencję dotyczącą zakresu swojego działania, tylko w obiegu wewnętrznym.
7. Kierownicy podpisują zakresy czynności podległych pracowników oraz wnioski i karty urlopowe.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY KONTROLI

§ 30.

Zasady kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH W DOMU

§ 31.

1. W Domu Pomocy Społecznej działają związki zawodowe.
2. Związki Zawodowe działają w oparciu o Ustawę o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991r. (t.j. Dz. U. z 2015.r. poz. 1881, z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny.
2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Regulamin wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Domu i wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Kielce.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora DPS Nr 24/2018 z dnia 12 października 2018r. i przyjęty Zarządzeniem Nr 374/2018 z dnia 12 października 2018 r. Prezydenta Miasta Kielce.

