

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Częstochowie ul. Kontkiewicza 2**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2 w Częstochowie, zwany dalej „Domem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) szczegółowy zakres zadań Domu;
- 2) komórki organizacyjne i zasady kierowania Domem;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Domu;
- 4) zasady planowania pracy;
- 5) postanowienia końcowe.

§ 3. 1. Dom jest samodzielną jednostką budżetową miasta Częstochowy - miasta na prawach powiatu.

2. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dla 192 osób przewlekle psychicznie chorych i zapewnia im całodobową opiekę.

3. Siedzibą Domu jest miasto Częstochowa.

4. Dom używa pieczętki o treści: Dom Pomocy Społecznej

ul. Kontkiewicza 2

42-209 Częstochowa

5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Częstochowy przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DOMU

§ 4. Dom świadczy w granicach obowiązujących standardów następujące usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
- 2) opiekuńcze, polegające na udzielaniu:
 - a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji,
 - b) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) finansowaniu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I ZASADY KIEROWANIA

§ 5. W Domu utworzone są następujące komórki organizacyjne:

- a) dział opiekuńczo-terapeutyczny;
- b) dział administracyjno-gospodarczy;
- c) sekcja finansowo-księgowa;

- d) sekcja do spraw pracowniczych i BHP;
- e) stanowiska samodzielne.

§ 6. Schemat organizacyjny zawierający wykaz komórek organizacyjnych i stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi, stanowi załącznik do niniejszego do regulaminu.

§ 7. W ramach schematu organizacyjnego Domu wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego;
- 5) kierownik działu administracyjno-gospodarczego;
- 6) kierownik sekcji do spraw pracowniczych i BHP.

DYREKTOR

§ 8. 1. Pracą Domu kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów, kierowników sekcji oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.

- 2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
- 3. Obowiązki dyrektora w razie jego nieobecności pełni zastępca dyrektora.

§ 9. Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez dyrektora należy:

- 1) zatrudnianie pracowników, przydzielanie stanowisk, ustalanie wysokości wynagrodzeń;
- 2) określanie organizacji wewnętrznej Domu, programowanie pracy Domu;
- 3) wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy określonych w prawie pracy;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 5) tworzenie funduszu premiowego i przyznawanie regulaminowych premii dla pracowników;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi oraz gospodarowanie mieniem Domu;
- 7) sprawowanie osobistego nadzoru nad działalnością Domu w zakresie realizacji jego zadań;
- 8) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach pomocy społecznej zastrzeżonych do jego kompetencji;
- 9) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym podpisywanie korespondencji zewnętrznej;
- 10) powoływanie stałych i doraźnych ciał kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i kontrolnym;
- 11) podejmowanie działań zabezpieczających budżet Domu;
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) współpraca z placówkami pomocy społecznej oraz służby zdrowia;
- 15) nadzór nad gospodarką magazynową i gospodarką składnikami majątku ruchomego.

ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 10. 1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do zadań wykonywanych bezpośrednio przez zastępcę dyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) dział opiekuńczo-terapeutyczny,
 - b) dział administracyjno-gospodarczy,
 - c) sekcja finansowo-księgowa;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł wsparcia finansowego placówki;
- 4) monitorowanie spełniania przez placówkę przewidzianych prawem standardów funkcjonowania;
- 5) troska o jakość życia i bezpieczeństwo podopiecznych domu pomocy społecznej;
- 6) dbanie o komfort pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych zatrudnionego w placówce personelu.

3. Ponadto wraz z dyrektorem:

- 1) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) współpracuje z placówkami pomocy społecznej oraz służby zdrowia;
- 4) sprawuje nadzór nad gospodarką magazynową i gospodarką składnikami majątku ruchomego.

§ 11. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialne są w szczególności za:

- 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną;
- 2) przedstawianie dyrektorowi Domu propozycji planów pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) prawidłowy podział pracy w podległych sobie komórkach organizacyjnych, przedkładanie dyrektorowi propozycji zakresów czynności podległych pracowników;
- 4) dbałość o sprawne funkcjonowanie podległej sobie komórki organizacyjnej oraz nadzór nad realizacją zaleceń i wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;
- 5) sumienne i terminowe załatwianie spraw i wniosków;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej Domu w zakresie posiadanych kompetencji oraz zgodnie z przyjętym planem kontroli;
- 7) archiwizowanie dokumentów z podległego pionu.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

DZIAŁ OPIEKUŃCZO - TERAPEUTYCZNY

§12. 1. Działem opiekuńczo-terapeutycznym kieruje kierownik podlegający bezpośrednio zastępcy dyrektora.

2. Do zadań działu należą sprawy związane z zapewnieniem mieszkańcom opieki i terapii, a w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw związanych z przyjęciem do Domu, otoczeniem opieką, szczególnie w początkowym okresie pobytu,
 - 2) zapoznanie mieszkańca z jego prawami, obowiązkami oraz Regulaminem Organizacyjnym Domu,
 - 3) informowanie o możliwości złożenia rzeczy wartościowych do depozytu,
 - 4) gromadzenie informacji o mieszkańcach w zakresie ich potrzeb, zachowań i nawyków,
 - 5) prowadzenie akt osobowych mieszkańców i załatwianie ich spraw emerytalno-rentowych,
 - 6) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja,
 - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców oraz ich prawnymi opiekunami,
 - 8) prowadzenie zajęć terapeutyczno-wychowawczych,
 - 9) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 10) pomoc w integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - 11) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - 12) udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
 - 13) umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem, sprawienie pogrzebu,
 - 14) sprawowanie podstawowej opieki medycznej nad mieszkańcami obejmującej usługi lekarskie i pielęgniarskie,
 - 15) przeprowadzanie okresowych badań mieszkańców,
 - 16) sprawowanie całodobowej opieki nad mieszkańcami,
 - 17) utrzymywanie czystości pomieszczeń, odzieży, bielizny,
 - 18) prowadzenie rehabilitacji medycznej zgodnie z zaleceniami lekarskimi i uwzględnieniem indywidualnych potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
 - 19) zapewnienie właściwego odżywiania, również dietetycznego.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

§13. 1. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik podlegający bezpośrednio zastępcy dyrektora.

2. Do podstawowego zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie obsługi administracyjnej Domu, a w szczególności:
 - 1) ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia komórek organizacyjnych Domu w sprzęt i materiały;

- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z użytkowaniem pomieszczeń Domu oraz zapewnienie ich bezpieczeństwa;
- 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków pracy w Domu, zapewnienie obsługi telefonicznej, internetowej, kserograficznej itp.;
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali, przygotowanie zakresów rzeczowych i realizacja remontów oraz napraw bieżących;
- 5) nadzór oraz organizowanie pracy pracowników obsługi (konserwatorów, recepcjonistów, kierowców i robotników gospodarczych);
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem samochodów służbowych do przewozu podopiecznych, oraz samochodu dostawczego;
- 8) sporządzanie zamówień na druki, prasę, dzienniki urzędowe, literaturę fachową, pieczętki itp.;
- 9) przygotowywanie opracowań dot. organizacji pracy Domu, prowadzenie dokumentacji organizacyjnej;
- 10) zapewnianie całodobowego, bezpiecznego funkcjonowania Domu;
- 11) czuwanie nad sprawnością wszystkich instalacji technicznych będących na wyposażeniu Domu;
- 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Domu;
- 13) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej, żywnościowej i materiałowej;
- 15) nadzór nad właściwą, zgodną z przepisami organizacją zbiorowego żywienia;
- 16) zapewnienie mieszkańcom właściwych warunków bytowych poprzez zabezpieczenie ich potrzeb m.in. w zakresie:
 - a) żywienia, planowania wspólnie z dietetykiem i szefem kuchni jadłospisów we współpracy z Radą Mieszkańców i lekarzem,
 - b) planowanie posiłków zgodnie z recepturami i zaleceniami Wojewódzkiej Stacji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz wydawanie ich w odpowiednich warunkach i porach.

SEKCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

§14. 1. Sekcją kieruje główny księgowy podlegający bezpośrednio zastępcy dyrektora Domu.

2. Do podstawowego zakresu działania sekcji finansowo-księgowej należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Domu,
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz dokonywanie zmian w planach finansowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - a) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) obsługa finansowo-księgowa rachunku dochodów własnych utworzonego w Domu,
- 5) dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń i pochodnych,
- 6) organizowanie, sprawdzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ewidencję oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Domu, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Domu, w oparciu o obowiązujące zasady, w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zasad rachunkowości zapewnienie realizacji umów cywilnych zawieranych przez Dom,
 - b) zapewnienie terminowego ściągania należności i roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
- 9) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Domu, w tym rachunku dochodów własnych;
- 10) nadzór nad prowadzoną inwentaryzacją Domu;
- 11) prowadzenie kasy i depozytów mieszkańców.

SEKCJA DO SPRAW PRACOWNICZYCH I BHP

§15. 1. Sekcją do spraw pracowniczych i BHP kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowych obowiązków sekcji do spraw pracowniczych i BHP należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu, a w tym:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, przenoszenia pracowników, ich zaszeregowania, awansowania, nagradzania i karania,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw rentowych i emerytalnych,
 - c) prawidłowe dokumentowanie okresów zatrudnienia,
 - d) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji zatrudnionych,

- e) prowadzenie i kontrolowanie list obecności pracowników Domu oraz innych spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - g) prowadzenie ewidencji potrzeb i dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Domu,
 - i) zapoznanie każdego pracownika z dokumentami wewnętrznymi Domu,
 - j) opracowywanie systemu wynagradzania,
 - k) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - l) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 2) w zakresie spraw związanych z BHP:
- a) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bhp oraz formułowanie wniosków do dyrektora Domu w tym zakresie,
 - b) prowadzenie bieżących szkoleń pracowników Domu,
 - c) prowadzenie instruktażu dotyczących stanowisk pracy,
 - d) wyposażenie każdego stanowiska pracy w stosowne instrukcje,
 - e) dokumentowanie i prowadzenie spraw związanych z wypadkami dotyczącymi pracowników i mieszkańców,
 - f) dokonywanie okresowych przeglądów pomieszczeń i stanowisk pracy pod względem ich bezpieczeństwa oraz wydawania na tej podstawie zaleceń naprawczych odpowiednim komórkom organizacyjnym,
 - g) sprawdzanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych z przedkładaniem wniosków do zastępcy dyrektora,
 - h) analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) okresowe kontrolowanie warunków pracy,
 - j) opracowywanie przepisów, instrukcji, nadzór nad przydziałem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia.

RADCA PRAWNY

§16. 1. Radca prawny podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowego zakresu działań radcy prawnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Domu, a w szczególności:
 - a) udzielanie dyrektorowi Domu oraz poszczególnym komórkom opinii i porad prawnych,
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - c) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów zawieranych w imieniu Domu,

- d) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez dyrektora,
 - e) udzielanie porad prawnych pracownikom i mieszkańcom,
- 2) reprezentowanie Domu przed sądami, w zakresie otrzymanych pełnomocnictw sądowych.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§17. 1. Zatrudniony pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowych zadań inspektora ochrony danych należą obowiązki, o których mowa w art.

39 oraz art.38 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 24.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, a w szczególności:

- 1) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
- 2) przeprowadzanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 3) opracowanie polityki (procedur) ochrony danych osobowych w jednostce, zgodnie z wymogami RODO;
- 4) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 5) analiza stosowanych przez Zleceniodawcę techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
- 9) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 11) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 12) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym,
- 13) udział w kontrolach prowadzonych u Zleceniodawcy przez innych administratorów danych;
- 14) prowadzenie audytów podmiotów, którym Zleceniodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych;
- 15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36

RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą.

KAPELAN

§ 18. 1. Kapelan podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do obowiązków kapelana należy posługa duszpasterska na rzecz mieszkańców Domu.

SEKRETARIAT

§ 19. 1. Sekretariat podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do podstawowych zadań pracownika sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Domu,
- 2) planowanie i organizowanie pracy dyrektora,
- 3) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Domu,
- 4) kontrola terminowego załatwiania spraw,
- 5) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych oraz technicznych Domu,
- 6) przyjmowanie interesantów oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 20. 1. W Domu funkcjonują zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, których zadaniem jest opracowanie i wdrożenie indywidualnych planów opieki nad mieszkańcami.

2. Pracownikami pierwszego kontaktu są osoby zatrudnione w dziale opiekuńczo-terapeutycznym oraz inni pracownicy wskazani przez mieszkańców.

IV. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 21. 1. Plan pracy Domu obejmuje zadania przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym.

Zawiera on przede wszystkim zadania wynikające z zakresu funkcjonowania Domu ustalonego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, wytyczne organu prowadzącego i Regulamin Organizacyjny.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Domu, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przedstawiają dyrektorowi propozycje tematyczne do przyszłorocznego planu pracy. Główny księgowy bilansuje zgłaszane potrzeby tworząc projekt planu finansowego Domu.
3. Źródłem działalności planistycznej Domu są potrzeby określone w indywidualnych planach opieki wynikające z działalności zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22. 1. Zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Domu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Częstochowy.

Z up. Prezydenta
Miasta Częstochowy
(-) Ryszard Stefaniak
Zastępcą Prezydenta
Miasta Częstochowy