

ZARZĄDZENIE NR 408/2025
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 7 października 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im.
Florentyny Malskiej w Kielcach**

Na podstawie § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 51 ze zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się opracowany przez dyrektora Domu Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 29/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 22 stycznia 2020 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Profilaktyki Zdrowotnej Urzędu Miasta Kielce.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Tomasz Forębski
ZASTĘPCA PREZYDENTA



Załącznik do Zarządzenia Nr 408/2025
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 7 października 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Florentyny Malskiej w Kielcach
ul. Tarnowska 10

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zadania, prawa i obowiązki mieszkańców oraz zasady funkcjonowania Domu.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej.
4. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.
5. CUM – należy przez to rozumieć Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz.1214 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1530 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 51 ze zm.)
6. Decyzji Wojewody Świętokrzyskiego znak : PS.II.9423.25.2014 z dnia 30 października 2014 roku zmienionej decyzją Wojewody Świętokrzyskiego znak: PSZ.V.9423.19.2019 z dnia 10 stycznia 2020 roku w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach, ul. Tarnowska 10.
7. Statutu Domu nadanego Uchwałą nr XXI/391/2025 Rady Miasta Kielce z dnia 5 czerwca 2025 roku , zmienionej Uchwałą nr XXIII/422/2025 Rady Miasta Kielce z dnia 24 lipca 2025 roku .
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
9. Innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.

§ 4.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Miasta Kielce, działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej, prowadzonej w ramach zadań powiatu o zasięgu ponadgminnym.
2. Dom jako jednostka organizacyjna pomocy społecznej wykonuje zadania w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej.
3. Obsługę finansowo-księgową Domu prowadzi Centrum Usług Miejskich w Kielcach.
4. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.
5. Dom :
 - a) pokrywa wydatki z budżetu Miasta Kielce,
 - b) odprowadza dochody na rachunek dochodów budżetu Miasta Kielce.
6. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków jednostki ustalony przez Dyrektora, przy współudziale CUM, zgodny z uchwałą budżetową przyjętą na dany rok budżetowy przez Radę Miasta Kielce.

ROZDZIAŁ II

CELE, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 5.

1. Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom dysponuje 100 miejscami.
3. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków do bezpiecznego, godnego i aktywnego życia, z poszanowaniem ich praw, wolności oraz indywidualnych potrzeb.
4. Podstawowym zadaniem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki i wsparcia osobom, które z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.
5. Przedmiotem działania Domu jest organizowanie i świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców.
6. Szczegółowy zakres świadczonych usług określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
7. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz dostosowania zakresu usług, powoływane są zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu bezpośrednio wspierających mieszkańców.
8. Zespół terapeutyczno-opiekuńczy opracowuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców i realizuje je wspólnie z mieszkańcami, w szczególności poprzez „pracownika pierwszego kontaktu”.
9. Dom organizuje i prowadzi terapię zajęciową oraz zajęcia rehabilitacyjne dostosowane do potrzeb i możliwości mieszkańców.
10. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych i opieki medycznej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

11. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
12. Dom zaspokaja potrzeby kulturalne, rekreacyjne i społeczne mieszkańców, a także umożliwia im uczestnictwo w życiu społecznym, kulturalnym i religijnym.
13. Dom prowadzi działania aktywizujące i integracyjne, wspierające mieszkańców w podtrzymywaniu samodzielności i rozwijaniu zainteresowań.
14. Dom udziela pomocy w załatwianiu spraw osobistych, socjalnych i urzędowych oraz wspiera mieszkańców w utrzymywaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
15. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.
16. Dom zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz praw określonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

§ 6.

1. Podstawę przyjęcia do Domu stanowią decyzje administracyjne o skierowaniu oraz o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, wydane zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Decyzję o skierowaniu do Domu wydaje organ gminny właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
3. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzącej Dom. Z upoważnienia Gminy Kielce decyzję tę wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Przyjęcie mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji o umieszczeniu, w terminie uzgodnionym z osobą kierowaną lub jej rodziną/opiekunem prawnym, z uwzględnieniem dostępności wolnych miejsc w placówce.
5. Umieszczenie w Domu następuje na czas nieokreślony, chyba że decyzja o skierowaniu stanowi inaczej.
6. W przypadku osób całkowicie ubezwłasnowolnionych, skierowanie i umieszczenie w Domu wymaga zgody sądu opiekuńczego.
7. Od decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej, przysługuje odwołanie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 7.

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Do ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu są zobowiązani w kolejności: mieszkaniiec Domu, jego małżonek, zstępni przed wstępnymi oraz gmina, z której osoba została skierowana – zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Wysokość odpłatności ustala w formie decyzji administracyjnej organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania osoby w dniu kierowania do Domu.
4. Opłaty wnoszone przez osoby zobowiązane przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy Domu.

5. Różnicę między średnim kosztem utrzymania mieszkańca a wniesioną odpłatnością pokrywa gmina, z której osoba została skierowana do Domu.
6. W przypadku zmiany wysokości dochodu mieszkańca lub zmiany kosztów utrzymania w Domu, wysokość odpłatności ulega zmianie, o czym mieszkaniowiec i inne osoby zobowiązane zostają poinformowane w formie decyzji administracyjnej.
7. Mieszkaniowiec Domu nie ponosi opłat za okres nieobecności w Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
8. Szczegółowe zasady ustalania wysokości opłat, zwalniania z nich, odraczania, rozkładania na raty oraz sposobu i trybu ich pobierania określa ustawa o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 8.

1. Mieszkańcy Domu mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej, wolności, intymności i prawa do prywatności,
 - 2) traktowania z szacunkiem oraz życzliwością,
 - 3) ochrony dóbr osobistych oraz wolności światopoglądowych i wyznaniowych,
 - 4) korzystania z pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
 - 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojego życia i funkcjonowania w Domu, w tym w opracowaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia,
 - 6) swobodnego kontaktu z rodziną, bliskimi oraz osobami i instytucjami zewnętrznymi – osobiście, telefonicznie i korespondencyjnie,
 - 7) przyjmowania odwiedzin w Domu w ustalonych godzinach, z poszanowaniem potrzeb organizacyjnych placówki,
 - 8) uczestnictwa w terapii zajęciowej, rehabilitacji oraz zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i integracyjnych,
 - 9) praktyk religijnych, w tym do kontaktu z duchownymi swojego wyznania,
 - 10) świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
 - 11) przedstawiania swoich spraw, zgłaszania skarg i wniosków oraz propozycji dotyczących funkcjonowania Domu bezpośrednio Dyrektorowi, kierownikom działów, pracownikowi socjalnemu, pracownikowi pierwszego kontaktu oraz Radzie Mieszkańców,
 - 12) uzyskania pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych,
 - 13) uczestnictwa w pracach Samorządu Mieszkańców, wyborach do Rady Mieszkańców oraz współdecydowania o sprawach dotyczących życia społeczności Domu,
 - 14) ochrony danych osobowych i informacji dotyczących sytuacji osobistej oraz zdrowotnej,
 - 15) przebywania poza Domem, w tym do urlopowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach i procedurach Domu,
 - 16) zwrotu odpłatności za okres nieobecności w zakresie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,

- 17) organizowania czasu wolnego według własnych potrzeb i zainteresowań,
 - 18) zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego pokoju, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i zgody Dyrektora na trwałe zmiany wyposażenia,
 - 19) posiadania własnych sprzętów i przedmiotów osobistych spełniających wymogi sanitarne i bezpieczeństwa, o ile pozwalają na to warunki lokalowe,
 - 20) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
 - 21) korzystania z depozytu Domu na zasadach określonych w regulaminie depozytów,
 - 22) przygotowywania dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
 - 23) dokonywania zakupów za pośrednictwem pracownika Domu.
2. Prawa mieszkańców Domu podlegają ochronie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
 3. O prawach, o których mowa w ust. 1 powyżej, każdy mieszkaniec jest informowany w sposób dla niego zrozumiały przy przyjęciu do Domu, a także ma do nich stały dostęp w formie pisemnej.

§ 9.

1. Do podstawowych obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 2) dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w zajmowanym pokoju,
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Domu,
 - 4) poszanowanie praw i wolności innych mieszkańców oraz pracowników,
 - 5) współtworzenie przyjaznej atmosfery życia społeczności Domu,
 - 6) dbanie o mienie Domu i właściwe korzystanie z udostępnionych sprzętów,
 - 7) zgłaszanie personelowi uszkodzeń, awarii lub innych zagrożeń dla bezpieczeństwa,
 - 8) ponoszenie opłat za pobyt w Domu na zasadach określonych w decyzji administracyjnej,
 - 9) informowanie personelu o każdej nieobecności w Domu (wyjście i powrót),
 - 10) nieobecności powyżej jednego dnia wymagają zgłoszenia w formie pisemnej wraz z podaniem adresu pobytu,
 - 11) powiadomienie personelu o sytuacjach uniemożliwiających powrót w ustalonym terminie oraz podanie nowego terminu powrotu,
 - 12) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00.
2. Na terenie Domu mieszkańcom zabrania się:
 - 1) nadużywania alkoholu,
 - 2) palenia tytoniu, e-papierosów oraz innych środków poza miejscami lub sytuacjami dozwolonymi przepisami prawa,
 - 3) wynoszenia poza teren placówki sprzętu i wyposażenia Domu,
 - 4) samowolnego dokonywania napraw, przeróbek lub ingerencji w instalacje i urządzenia.
3. Odpowiedzialność za przechowywanie wartościowych rzeczy, gotówki i dokumentów ponoszą ich właściciele, chyba że zostały one zdeponowane w depozycie Domu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ŻYCIA W DOMU

§ 10.

1. Organizacja życia mieszkańców w Domu opiera się na poszanowaniu ich praw, wolności, godności i indywidualnych potrzeb.
2. Codzienny rozkład dnia służy zapewnieniu mieszkańcom bezpieczeństwa, komfortu oraz możliwości aktywnego uczestnictwa w życiu Domu.
3. Mieszkańcy uczestniczą w życiu Domu zgodnie ze swoimi potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami.

§ 11.

1. Mieszkańcy Domu mają zapewnione całodienne wyżywienie obejmujące co najmniej trzy posiłki dzienne, w tym jeden gorący, oraz posiłki dodatkowe zgodnie z obowiązującymi normami.
2. Godziny wydawania posiłków ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z mieszkańcami.
3. Uwzględnia się indywidualne potrzeby dietetyczne mieszkańców na podstawie zaleceń lekarskich.
4. Mieszkańcy mogą przygotowywać drobne posiłki w kuchenkach pomocniczych, zgodnie z regulaminem ich użytkowania.

§ 12.

1. Personel Domu zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę i pomoc w codziennym funkcjonowaniu.
2. Na terenie Domu obowiązują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarne oraz przeciwpożarowe.
3. W Domu obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22.00 do 6.00.
4. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców podejmowane są niezwłoczne działania interwencyjne, w tym wzywanie pomocy medycznej.

§ 13.

1. W Domu funkcjonują zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, powoływane przez Dyrektora.
2. Zespoły opracowują i realizują indywidualne plany wsparcia mieszkańców oraz monitorują ich realizację.
3. W skład zespołów wchodzi pracownicy Domu bezpośrednio zajmujący się wspieraniem mieszkańców.
4. Dla każdego mieszkańca wyznacza się pracownika pierwszego kontaktu, który współpracuje z nim przy realizacji planu wsparcia.

§ 14.

1. Mieszkańcy mają prawo korzystać z pomieszczeń wspólnych: świetlicy, jadalni, sali terapii zajęciowej, sali rehabilitacyjnej, kawiarni, biblioteki, kaplicy, kuchenek pomocniczych, pralni oraz innych pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń ustala Dyrektor Domu.
3. Mieszkańcy mają prawo do urządzenia swojego pokoju zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami lokalowymi, w uzgodnieniu z personelem.

4. Sprzęty i urządzenia będące wyposażeniem Domu powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 15.

1. Mieszkańcy mają prawo do swobodnego opuszczania Domu, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązkiem poinformowania personelu o wyjściu i przewidywanym czasie powrotu.
2. W przypadku wyjazdów dłuższych niż jeden dzień mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić ten fakt pracownikowi socjalnemu lub kierownikowi zespołu pielęgniarek.
3. Mieszkańcy mają prawo do przyjmowania odwiedzin w godzinach ustalonych przez Dyrektora, z poszanowaniem potrzeb organizacyjnych placówki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na odwiedziny poza ustalonymi godzinami.

§ 16.

1. Mieszkańcy mają możliwość uczestniczenia w terapii zajęciowej, rehabilitacji, zajęciach rekreacyjnych, kulturalnych i integracyjnych.
2. W Domu organizowane są uroczystości okolicznościowe, święta i imprezy integracyjne z udziałem mieszkańców.
3. Dom wspiera mieszkańców w utrzymywaniu kontaktów z rodziną, bliskimi i środowiskiem lokalnym.
4. Mieszkańcy mają możliwość rozwijania własnych zainteresowań i aktywności, zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami.

§ 17.

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, który reprezentuje interesy społeczności Domu wobec Dyrektora i personelu.
2. Samorząd współpracuje z Dyrektorem i personelem w sprawach dotyczących życia codziennego mieszkańców oraz w organizacji zajęć i uroczystości.
3. Zasady funkcjonowania Samorządu Mieszkańców określa odrębna procedura przyjęta w Domu.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I KIEROWANIE DOMEM

§ 18.

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą w szczególności:
 - 1) Dyrektor Domu.
 - 2) Dział Opiekuńczo-Medyczny, którego zadania realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach:
 - Główny Specjalista ds. Medycznych,
 - Kierownik Zespołu Pielęgniarek,
 - Pielęgniarka/ Pielęgniarz,
 - Opiekun medyczny,
 - Opiekun,
 - Pokojowa.

- 3) Dział Terapeutyczno-Socjalny, którego zadania realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach:
- Kierownik Działu,
 - Zastępcę Kierownika,
 - Pracownik socjalny,
 - Terapeuta zajęciowy,
 - Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - Fizjoterapeuta,
 - Technik fizjoterapii,
 - Kapelan ($\frac{1}{4}$ etatu).
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy, którego zadania realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach:
- Kierownik Działu,
 - Inspektor ds. osobowych,
 - Pomoc administracyjna,
 - Dietetyk/ Magazynier,
 - Szef kuchni,
 - Kucharz,
 - Pomoc kuchenna,
 - Krawcowa,
 - Praczka,
 - Kierowca,
 - Konserwator,
 - Robotnik gospodarczy.
2. Szczegółową strukturę oraz schemat organizacyjny Domu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor, który reprezentuje placówkę na zewnątrz oraz sprawuje nadzór nad realizacją wszystkich zadań.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego w zakresie określonym w udzielonym upoważnieniu. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i upoważnionego Kierownika, Dyrektor wyznacza osobę pełniącą zastępstwo spośród kierowników działów.
3. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi, Przedstawicielem Pracowników Domu oraz Radą Mieszkańców.
4. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej realizacji usług świadczonych mieszkańcom,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 3) ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,

- 4) ustalanie wysokości wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
- 5) współpraca z organem prowadzącym i jednostkami nadzorującymi,
- 6) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie budżetu jednostki oraz zarządzanie mieniem Domu,
- 8) planowanie oraz realizacja zadań z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców i pracowników,
- 12) wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur oraz poleceń służbowych,
- 13) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 14) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO),
- 15) współpraca z jednostką obsługującą finansowo – CUM,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie realizacji zadań Domu,
- 17) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 20.

1. Kierownicy działów i zespołów kierują powierzoną im częścią działalności Domu oraz są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy, nadzór nad podległymi pracownikami i całokształt działalności komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
3. Kierownicy zespołów podlegają bezpośrednio Głównemu Specjaliście ds. Medycznych.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy działu/zespołu zgodnie z zakresem zadań Domu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
 - 3) planowanie dyżurów oraz ustalanie podziału zadań w zespole,
 - 4) opracowywanie planów pracy działu/zespołu oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - 5) zapewnienie właściwej komunikacji i współdziałania z innymi działami w celu zapewnienia ciągłości usług oraz właściwej opieki i wsparcia mieszkańcom,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją prowadzoną w dziale/zespole, wynikającą z powierzonych zadań,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora, regulaminów wewnętrznych, procedur oraz standardów usług,
 - 8) nadzorowanie udziału pracowników w szkoleniach obowiązkowych oraz innych szkoleniach dostępnych nieodpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) bieżące rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców i pracowników w zakresie działalności działu/zespołu,
 - 10) zgłaszanie Dyrektorowi potrzeb kadrowych, szkoleniowych, organizacyjnych i sprzętowych,

- 11) nadzorowanie racjonalnego i bezpiecznego wykorzystania powierzonych środków, materiałów, sprzętu i pomieszczeń,
- 12) składanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań z działalności działu/zespołu oraz bieżące informowanie o istotnych problemach,
- 13) dbanie o przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż. w kierowanym dziale/zespole,
- 14) inicjowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 15) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy służbowej,
- 16) sprawowanie kontroli wewnętrznej Domu w zakresie posiadanych kompetencji oraz zgodnie z przyjętym planem kontroli,
- 17) archiwizowanie dokumentów z podległego działu/zespołu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 21.

Główne zadania Działu Opiekuńczo-Medycznego:

1. Realizuje całodobową opiekę nad mieszkańcami, zapewniając wsparcie w codziennych czynnościach, higienę osobistą, podawanie leków oraz opiekę pielęgniarską dostosowaną do potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, uwzględniając w szczególności potrzeby biologiczne, psychiczne i społeczne.
2. Pomaga w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych.
3. Realizuje plany opiekuńcze i indywidualne plany wsparcia mieszkańców.
4. Zapewnia właściwe odżywianie mieszkańców, w tym dietetyczne i specjalistyczne, oraz podawanie posiłków.
5. Dbą o utrzymanie zapasu czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej.
6. Zapewnia dostęp do świadczeń zdrowotnych, w tym konsultacji lekarskich i specjalistycznych.
7. Wykonuje czynności pielęgnacyjne oraz realizuje zalecenia lekarskie i terapeutyczne.
8. Monitoruje stan zdrowia mieszkańców i udziela pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
9. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie w zakresie dystrybucji leków, materiałów opatrunkowych, pieluchomajtek i środków pomocniczych oraz prowadzenie gospodarki odpadami medycznymi.
10. Dostarcza środki higieny osobistej i środki czystości dla mieszkańców.
11. Dbą o bezpieczeństwo mieszkańców oraz identyfikuje i eliminuje potencjalne zagrożenia.
12. Udziela wsparcia mieszkańcom w zakresie problemów osobistych, łagodzi poczucie samotności i wspiera w adaptacji w Domu.
13. Dbą o prawidłową atmosferę wśród mieszkańców oraz utrzymanie stałego kontaktu z rodzinami.
14. Współpracuje z Samorządem Mieszkańców.

15. Podejmuje niezbędne czynności w przypadku zgonu mieszkańca zgodnie z obowiązującymi procedurami.
16. Zapewnia utrzymanie należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń zajmowanych i użytkowanych przez mieszkańców oraz zaplecza Oddziałów.
17. Kierownictwo działu sprawują:
 - Główny Specjalista ds. Medycznych,
 - Kierownicy Zespołów Pielęgniarek.
18. Główny Specjalista ds. Medycznych sprawuje nadzór nad całokształtem działalności medyczno-opiekuńczej, w tym:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę wszystkich Oddziałów Opiekuńczo-Medycznych,
 - 2) bezpośrednio kieruje pracą Oddziału I,
 - 3) sprawuje nadzór nad Kierownikami Zespołów Pielęgniarek, odpowiedzialnymi za pracę na Oddziałach II i III,
 - 4) współdziała z lekarzami oraz innymi specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej w zakresie opieki nad mieszkańcami,
 - 5) odpowiada za realizację zadań medycznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych zgodnie ze standardami obowiązującymi w domach pomocy społecznej.

§ 22.

Główne zadania Działu Terapeutyczno-Socjalnego:

1. Realizuje zadania w zakresie wsparcia społecznego, terapii zajęciowej, rehabilitacji indywidualnej i grupowej, edukacji oraz integracji społecznej mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i potrzeb.
2. Opracowuje i realizuje indywidualne plany wsparcia mieszkańców w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
3. Prowadzi zajęcia terapeutyczne, edukacyjne, kulturalne, rekreacyjne i turystyczne dostosowane do potrzeb mieszkańców.
4. Organizuje święta, uroczystości okazjonalne oraz imprezy artystyczne.
5. Wspiera mieszkańców w załatwianiu spraw osobistych, socjalnych i urzędowych oraz w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym.
6. Prowadzi pracę socjalną.
7. Zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.
8. Organizuje działania aktywizujące i integracyjne, wspierające samodzielność i rozwój zainteresowań mieszkańców.
9. Monitoruje realizację planów wsparcia i dostosowuje formy wsparcia do zmieniających się potrzeb mieszkańców.
10. Prowadzi sprawy mieszkańców od momentu przyjęcia do chwili opuszczenia placówki, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.
11. Zbiera istotne informacje o mieszkańcach, rozpoznaje ich potrzeby.
12. Prowadzi dokumentację osobową mieszkańców.
13. Ułatwia mieszkańcom Domu adaptację do nowych warunków życia.
14. Podejmuje niezbędne czynności w przypadku zgonu mieszkańca Domu.
15. Współpracuje z innymi działami oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia kompleksowej opieki i wsparcia mieszkańcom.

16. Współpracuje z Samorządem Mieszkańców.
17. Zapewnia mieszkańcom możliwość korzystania z posług religijnych.
18. Działem Terapeutyczno-Socjalnym kieruje Kierownik, którego w wykonywaniu zadań wspiera Zastępca.
19. Kierownik Działu odpowiada za:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności działu w zakresie terapii zajęciowej, rehabilitacji oraz spraw kulturalno-oświatowych,
 - 2) organizację i nadzór nad pracą terapeuty zajęciowego, instruktora ds. kulturalno-oświatowych, fizjoterapeuty, technika fizjoterapii i kapelana,
 - 3) opracowywanie i realizację planów terapeutycznych, rehabilitacyjnych i kulturalno-oświatowych,
 - 4) zapewnienie warunków do aktywizacji i integracji społecznej mieszkańców,
 - 5) współpracę z instytucjami zewnętrznymi i organizacjami wspierającymi działalność terapeutyczno-rehabilitacyjną.
20. Zastępca Kierownika Działu odpowiada za:
 - 1) nadzorowanie zadań w zakresie pracy socjalnej i obsługi socjalnej mieszkańców,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem mieszkańców do Domu, ich pobytem oraz zakończeniem pobytu zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
 - 3) organizację i nadzór nad pracą pracownika socjalnego oraz wspieranie go w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) współpracę z rodzinami mieszkańców i instytucjami pomocy społecznej, ochrony zdrowia i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań działu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji socjalnej mieszkańców, bieżący monitoring ich sytuacji społeczno-bytowej oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - 6) zastępowanie Kierownika Działu w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Kierownika Działu.

§ 23.

Główne zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1. Zapewnia sprawną organizację życia codziennego Domu, obsługę administracyjną, kancelaryjną, kadrową, finansową, logistyczną i gospodarczą.
2. Zapewnia należyte funkcjonowanie kuchni, szwalni, pralni, kotłowni i innych zapleczy techniczno-gospodarczych.
3. Prowadzi dokumentację administracyjną i gospodarczą zgodnie z przepisami prawa.
4. Nadzoruje gospodarkę magazynową, w tym zaopatrzenie, zakupy, przechowywanie i dystrybucję materiałów oraz sprzętu.
5. Nadzoruje właściwą, zgodną z przepisami organizację zbiorowego żywienia, współpracując z dietetykiem i personelem kuchni.
6. Dbą o stan techniczny budynków i pomieszczeń, utrzymanie czystości oraz sprawność urządzeń i sprzętu.
7. Organizuje prace konserwacyjne i remontowe oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
8. Zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie Domu w sytuacjach awaryjnych.

9. Zapewnia obsługę logistyczną w zakresie transportu, konserwacji i usług pomocniczych na potrzeby mieszkańców i funkcjonowania Domu.
10. Zabezpiecza i racjonalnie gospodaruje majątkiem Domu.
11. Prowadzi pełną dokumentację remontów i bieżących napraw obiektów, infrastruktury i sprzętu.
12. Sporządza plany remontów oraz zakupów inwestycyjnych i wyposażenia.
13. Prowadzi sprawy związane z realizacją zamówień publicznych.
14. Zapewnia należyte funkcjonowanie Domu w zakresie ochrony ppoż.
15. Współpracuje z pracownikami CUM w zakresie obsługi finansowo-księgowej Domu, przekazywania dokumentów, faktur i informacji.
16. Prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałego wyposażenia Domu, przeprowadza okresowe sprawdzanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym oraz oznacza sprzęt i urządzenia.
17. Prowadzi gospodarkę odpadami, w tym nadzoruje prawidłowe usuwanie odpadów komunalnych, pokonsumpcyjnych i innych zgodnie z przepisami.
18. Prowadzi dokumentację i sprawozdawczość związaną z zakresem działalności działu.
19. Prowadzi składnicę akt.
20. Przydziela środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
21. Obsługuje platformę Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
22. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik, którego w wykonywaniu zadań wspiera Inspektor ds. osobowych oraz inni wyznaczeni pracownicy.
23. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności administracyjno-gospodarczej Domu,
 - 2) organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 3) planowanie potrzeb materiałowych i inwestycyjnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - 4) sprawdzanie i bieżące ewidencjonowanie faktur w systemie EOD oraz przekazywanie dokumentów do CUM.
 - 5) współpraca z Dyrektorem i kierownikami innych działów w zakresie zabezpieczenia technicznego i gospodarczego Domu.
24. Do zadań Inspektora ds. osobowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i wewnętrznymi regulacjami,
 - 2) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji kadrowej,
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, absencji i zwolnień lekarskich,
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie zakładowych źródeł prawa pracy, regulaminów wewnętrznych oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zapewnianie ich prawidłowego obiegu i dostępności,

- 7) zapewnienie należytego przepływu informacji o obowiązujących w Domu przepisach, regulaminach i procedurach,
- 8) nadzorowanie dyscypliny pracy oraz przestrzegania czasu pracy,
- 9) organizowanie i prowadzenie polityki socjalnej oraz wspieranie działań na rzecz pracowników w tym zakresie,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i raportowania w zakresie spraw kadrowych i socjalnych,
- 11) obsługiwanie depozytów mieszkańców w zakresie wypłat gotówkowych oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji w programie VULCAN,
- 12) sporządzanie raportów z wypłat depozytowych mieszkańców i przekazywanie ich do CUM.
- 13) współpraca z Dyrektorem i Kierownikami działów w zakresie polityki kadrowej, obsługi socjalnej pracowników i organizacji pracy,
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz prowadzenie bieżącej korespondencji.

§ 24.

Pracownicy Domu zobowiązani są do wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z zakresem stanowiska, udzielonymi upoważnieniami, regulaminami, procedurami wewnętrznymi oraz poleceniami przełożonych w ramach ich kompetencji, przy zachowaniu standardów jakości świadczeń i bezpieczeństwa mieszkańców.

§ 25.

1. Obsługę finansowo–księgową Domu prowadzi CUM.
2. CUM realizuje także zadania w zakresie ustalonych corocznie okresowych przeglądów i kontroli technicznych wykonywanych wspólnie dla jednostek organizacyjnych Miasta Kielce.
3. Ponadto CUM zapewnia obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, szkoleń z zakresu pierwszej pomocy oraz wsparcia informatycznego.
4. Zakres usług świadczonych przez CUM wynika z ustaleń organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBIEGU, REJESTRACJI I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 26.

1. W Domu obowiązują zasady postępowania z dokumentacją określone w instrukcji kancelaryjnej oraz w rzeczowym wykazie akt, zgodnie z przepisami prawa.
2. Jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów zatwierdzona przez Dyrektora Domu.
3. Obowiązującą formą informowania pracowników o zarządzeniach, komunikatach i ogłoszeniach jest:
 - 1) przekazywanie ich za pośrednictwem kierowników działów/zespołów,
 - 2) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w wyznaczonych miejscach,
 - 3) umieszczanie regulaminów i zarządzeń na stronie internetowej Domu, zgodnie z decyzją Dyrektora.
4. Dyrektor podpisuje:

- 1) wystąpienia i pisma wychodzące na zewnątrz Domu,
- 2) wnioski urlopowe kierowników działów,
- 3) zakresy czynności kierowników i pozostałych pracowników,
- 4) zarządzenia, procedury, umowy, sprawozdania oraz inne dokumenty związane z działalnością Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem kompetencji.
5. Kierownicy działów/zespołów podpisują dokumenty i korespondencję wewnętrzną dotyczącą działalności działu oraz wnioski urlopowe podległych pracowników.
6. Inspektor ds. osobowych podpisuje dokumenty związane z realizacją powierzonych mu zadań, zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi upoważnieniami.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestrów i archiwizowanie dokumentów ponoszą kierownicy działów/zespołów w zakresie podległych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

NADZÓR I KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 27.

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu, w tym realizacją zadań wszystkich działów i zespołów oraz przestrzeganiem procedur, regulaminów i obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor podejmuje działania korygujące w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej, w tym zakres i częstotliwość, określa zatwierdzany przez Dyrektora Harmonogram kontroli.
4. Kierownicy działów i zespołów kontrolują wykonywanie zadań przez podległych pracowników oraz prawidłowość prowadzonej dokumentacji i przestrzegania regulaminów, procedur i obowiązujących przepisów prawa.
5. Wyniki kontroli dokumentuje się w protokołach, które są dostępne dla Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

SKARGI I WNIOSKI

§ 28.

1. Zasady przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębny Regulamin przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach.
2. Mieszkańcy oraz pracownicy Domu zobowiązani są do stosowania procedur określonych w tym regulaminie.
3. Dyrektor Domu sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu i terminowym rozpatrywaniem skarg oraz wniosków.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW

§ 29.

Dyrektor Domu organizuje narady i odprawy z kadrą pracowniczą w celu omówienia bieżących spraw oraz długofalowych problemów związanych z funkcjonowaniem Domu. Kierownicy działów/zespołów informują Dyrektora o planowanych naradach i ich porządku.

ROZDZIAŁ XI DAROWIZNY

§ 30.

1. Dom może przyjmować darowizny od osób fizycznych, prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, instytucji publicznych, fundacji, stowarzyszeń, organizacji społecznych i charytatywnych krajowych oraz zagranicznych.
2. Darowizny mogą być przekazywane w formie rzeczowej oraz w formie usług świadczonych nieodpłatnie na rzecz mieszkańców lub samego Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Celem przyjmowania darowizn jest poprawa jakości życia mieszkańców Domu, wspieranie działalności statutowej oraz rozwój placówki.
4. Decyzję o przyjęciu darowizny podejmuje Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Otrzymane darowizny są dokumentowane w formie protokołu lub umowy darowizny.
6. Darowizny wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem lub na potrzeby mieszkańców i funkcjonowania Domu.
7. Dom może informować o otrzymanych darowiznach w sposób zgodny z wolą Darczyńcy i obowiązującymi przepisami, np. na stronie internetowej Domu, kronice placówki.
8. Przyjmowanie darowizn nie może prowadzić do powstania zobowiązań po stronie Domu wobec Darczyńcy, które byłyby sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami etyki.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej w Kielcach określa strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych działów, prawa i obowiązki mieszkańców oraz zasady funkcjonowania Domu.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w Domu zobowiązane są do przestrzegania postanowień Regulaminu, wykonywania poleceń służbowych wynikających z zakresu obowiązków oraz współdziałania w celu prawidłowego funkcjonowania placówki.
3. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Dyrektora.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Kielce.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. FLORENTYNY MALSKIEJ W KIELCACH

