

ZARZĄDZENIE Nr .....65..... /2019  
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK  
z dnia .....13 lutego 2019 r.....

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ulicy  
Nowomiejskiej 19 we Włocławku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 poz.995, poz.1000, poz.1349, poz.1432, poz.2500 ) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej( Dz.U. z 2018 poz. 734 ) w związku z § 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku nadanego Uchwałą Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 156/2005 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 2005 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku,
- 2) zarządzenie Nr 282/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 listopada 2013 w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
*M. W.*  
dr Marek Wojtkowski

GŁÓWNY SPECJALISTA

*M.*  
Marzena Marciniak

06.02.2019

DYREKTOR WYDZIAŁU

*E.*  
Elżbieta Dynarska

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*D.*  
Domicela Kopaczewska

SPRAWDZIŁAM  
DŁUGOŚĆ  
REGULAMIN  
RADCA PRAWNY

*A.*  
mgr Anna Kaniewska  
Tr /WI - 186

06.02.2019

## UZASADNIENIE

Dom Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej Gminy Miasto Włocławek. Dom jest placówką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 64 osób w podeszłym wieku. Świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego w przepisach prawa standardu.

Przyjęcie nowego Regulaminu organizacyjnego podyktowane jest potrzebą wprowadzenia lepszej organizacji pracy zapewniającej prawidłową i skuteczną realizację zadań nałożonych na jednostkę. W treści Regulaminu uaktualnione zostały zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dostosowano strukturę organizacyjną DPS. Opracowany Regulamin organizacyjny nie powoduje skutków finansowych dla placówki, nie przewiduje również redukcji ani zwiększenia etatów kadry kierowniczej i pracowniczej.

W związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej( Dz.U. z 2018 poz. 734 ) oraz zapisem § 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku, Regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora jednostki wymaga przyjęcia przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia o przyjęciu niniejszego Regulaminu organizacyjnego jest zasadne.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Domitela Kopaczewska*

GLÓWNY SPECJALISTA  
*Marzena Marciniak*

DYREKTOR WYDZIAŁU

*Elzbieta Dynarska*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ....6.51.2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia ...13. lutego 2018r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**WE WŁOCŁAWKU PRZY UL. NOWOMIEJSKA 19**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19, zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, działającą w formie jednostki budżetowej Gminy Miasto Włocławek, nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Włocławek. Nadzór nad realizacją standardu obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Dom sprawuje Wojewoda Kujawsko-Pomorski.

3. Dom posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Dom jest jednostką całodobowego pobytu, o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla 64 osób w podeszłym wieku.

5. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

6. Dom prowadzi dla 40 uczestników funkcjonujący w strukturze Domu ośrodek wsparcia, tj. dzienny dom pomocy, pod nazwą Ośrodek Dziennego Pobytu.

7. Siedziba Domu znajduje się we Włocławku przy ul. Nowomiejskiej 19.

8. Siedziba Ośrodka Dziennego Pobytu znajduje się we Włocławku przy ul. Brzeskiej 15.

§ 2. Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 5) Statutu Domu,

- 6) zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu przyjętego przez Prezydenta Miasta Włocławek.

**§ 3.1.** Regulamin Domu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek,
  - 2) Kierownika – należy przez to rozumieć kierownika działu, komórki organizacyjnej,
  - 3) Działu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu,
  - 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Dziennego Pobytu ul. Brzeska 15, 87-800 Włocławek funkcjonujący w strukturze Domu Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek.

**§ 4.1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA DOMU

**§ 5.1.** Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie oraz zapewnienia posiłków dietetycznych,
  - c) odzież i obuwie,
  - d) utrzymanie czystości.
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
  - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
  - b) pielęgnacji,
  - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
  - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
  - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
  - c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych, organizowaniu imprez – uroczystości,
  - d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,
  - e) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,

- f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym,
  - g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu i poza nim,
  - h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących w społeczności Domu,
  - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
  - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
  3. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańców, których realizację koordynuje pracownik pierwszego kontaktu.
  4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
  5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
  6. Wydatki związane z zapewnieniem mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb pokrywa Dom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.
  8. Odpłatność mieszkańca za pobyt w Domu jest ustalona w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez gminę kierującą mieszkańca do Domu właściwą ze względu na jego miejsce zamieszkania.

**§ 6.1** W Domu może działać Samorząd Mieszkańców. Zadaniem Samorządu Mieszkańców jest utrzymanie kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkańców. Samorząd Mieszkańców prowadzi spotkania społeczności Domu.

2. Zasady funkcjonowania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek, zatwierdzony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Samorządu Mieszkańców.
3. Reprezentantem Samorządu Mieszkańców jest Rada Mieszkańców.

**§ 7.1** Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu wspierania mieszkańców Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem Domu a wolontariuszem oraz Regulamin Wolontariatu w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 8.1 Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.

2. Sposób postępowania z depozytami złożonymi do przechowywania w Domu określają procedury w tej sprawie.

§ 9.1 Decyzję o skierowaniu do Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby ze względu na miejsce zamieszkania. Decyzje o umieszczeniu wydaje organ prowadzący Dom.

2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana na czas nieokreślony.
3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, wpisuje się osobę kierowaną na listę oczekujących.

### ROZDZIAŁ III

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 10. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Kierowników Działu,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Ośrodka Dziennego Pobytu.

§ 11.1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji przypisanych zadań statutowych, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową.
4. Dyrektor wykonuje czynności prawne w oparciu o pełnomocnictwa wydane przez Prezydenta Miasta Włocławek.
5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
6. Dyrektora Domu zatrudnia Prezydent Miasta Włocławek, który jest jego zwierzchnikiem służbowym, po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
7. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu.
8. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik przez niego upoważniony.
9. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka lub inny upoważniony pracownik.
10. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację zadań Domu,
  - 2) standard świadczonych usług,
  - 3) planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
  - 4) realizację polityki kadrowej Domu,
  - 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu,
  - 6) organizację pracy podległych sobie pracowników,
  - 7) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,

- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników,
- 9) inicjowanie zadań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p/poż.,
- 11) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

**§ 12.** Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Głównego Księgowego,
- 2) Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 3) Kierownika Działu Żywienia,
- 4) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 5) Kierownika Ośrodka,
- 6) Służbami BHP i P/POŻ

**§ 13.1** Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu,
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu,
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres czynności Głównego Księgowego.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Księgowości.

**§ 14.** Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu,
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale,
- 4) organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU**

**§ 15. 1.** W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor Domu (D),
- 2) Dział Księgowości (DK),

- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
- 4) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy (DTO),
- 5) Dział Żywienia (DŻ),
- 6) Ośrodek Dziennego Pobytu (ODP).

2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 16. Dział Księgowości;

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Domu.
3. Główny Księgowy przyjmuje odpowiedzialność za wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
4. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Domu,
  - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
  - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami,
  - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów finansowych i innych spraw w tym zakresie,
  - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
  - 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej),
  - 10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów finansowych i innych spraw w tym zakresie,
  - 11) opracowanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) opracowanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
  - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców,
  - 14) prowadzenie i kontrola gospodarki magazynowej,
  - 15) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający rozliczenie osób odpowiedzialnych,
  - 16) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z tym zakresem.
  - 17) opracowywanie systemu wynagradzania,
  - 18) obsługa płacowa,
  - 19) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczenie wynagrodzeń, terminowe rozliczenie podatków,



- 20) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) operowanie systemami informatycznymi w zakresie obsługi płacowej i księgowej,
- 22) prowadzenie dokumentacji, stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 23) prowadzenie rejestru umów,
- 24) prowadzenie rejestru faktur,
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 26) monitoring kadrowo-płacowy, kontrola funduszu wynagrodzeń, sprawozdawczości, raportowania,
- 27) prowadzenie dokumentacji emerytalno – rentowej,
- 28) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia,
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia domu,
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 31) prowadzenie rejestru systemów i oprogramowań komputerowych.

## § 17. Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje kierownik Działu.
2. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie prawa pracy, zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
  - 2) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze,
  - 4) udzielanie pomocy kierownikom Działów przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
  - 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
  - 8) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
  - 9) opracowywanie systemu oceny pracowników,
  - 10) obsługa kadrowa,
  - 11) operowanie systemem internetowym w zakresie Działu,
  - 12) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie,
  - 13) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
  - 14) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
  - 15) prowadzenie ewidencji przesyłek przychodzących i wychodzących,
  - 16) prowadzenie strony internetowej Domu,
  - 17) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 18) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy,
  - 19) monitoring kadrowo – płacowy, kontrola zatrudnienia i wypłaty wynagrodzeń, sprawozdawczość, raportowanie,
  - 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

- 21) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych,
- 22) prowadzenie korespondencji dokumentacji Dyrektora,
- 23) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 24) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 27) organizowanie i realizowanie transportu na potrzeby Domu,
- 28) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności,
- 29) utrzymanie w należyłym stanie technicznym i p/poż. Domu,
- 30) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 31) nadzór nad realizacją przeglądów technicznych budynków,
- 32) utrzymanie porządku wokół Domu.

### § 13. Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i wsparcia mieszkańców Domu oraz realizację standardów opiekuńczych, wspomagających i bytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu,
  - 2) zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców, pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia,
  - 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu, zgonów i rezygnacji, prowadzenie akt mieszkańców,
  - 4) opracowanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia,
  - 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych, terapii zajęciowej, kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych, turystycznych, aktywizujących dla mieszkańców,
  - 6) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych,
  - 7) zapewnienie właściwych warunków socjalno- bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców w trakcie prowadzonych zajęć na terenie całego Domu,
  - 8) prowadzenie biblioteki Domu, zapewnienie dostępu do prasy codziennej,
  - 9) realizowanie wszelkich zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - 10) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
  - 11) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
  - 12) realizacja recept na leki i środki pomocnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 13) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji mieszkańców,
  - 14) współpraca z Radą Mieszkańców, organizowanie spotkań społeczności Domu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami,
  - 16) utrzymanie czystości w pokojach i na terenie Domu,
  - 17) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych,

18) realizacja usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie określonego standardu.

#### § 19. Dział Żywienia.

1. Pracą Działu Żywienia kieruje Kierownik.
2. Kierownik Działu odpowiada za całokształt żywienia mieszkańców Domu i uczestników Ośrodka oraz za prawidłowe funkcjonowanie kuchni i jej stan sanitarny.
3. Do zakresu czynności działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie mieszkańcom Domu prawidłowego wyżywienia zgodnego z obowiązującym standardem i stawką żywieniową,
  - 2) sporządzanie jadłospisów dziennych, dekadowych zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia,
  - 3) przestrzeganie zasad HACCP i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
  - 4) rozliczenie dziennych stawek żywieniowych.
  - 5) operowanie systemem internetowym w zakresie Działu.

#### § 20. Ośrodek Dziennego Pobytu.

1. Pracą Ośrodka Dziennego Pobytu kieruje Kierownik.
2. Kierownik odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka oraz utrzymaniem odpowiedniego stanu sanitarnego Ośrodka.
3. Uczestnicy Ośrodka ponoszą odpłatność ustaloną w drodze uchwały Rady Miasta Włocławek.
4. Do zadań Ośrodka Dziennego Pobytu należy zapewnienie możliwości pobytu w ciągu dnia osobom starszym, samotnym i o ograniczonej samodzielności życiowej oraz zapewnienie im wsparcia i aktywizacji, a w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć kulturalno – oświatowych i aktywizujących,
  - 2) zapewnienie uczestnikom miejsca pobytu w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku,
  - 3) zapewnienie 2 posiłków: śniadania i obiadu,
  - 4) prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami uczestników,
  - 5) współpraca ze szkołami, przedszkolami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób starszych,
  - 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, zdrowotnych i osobistych,
  - 7) opracowywanie i wdrażanie programów wsparcia dla uczestników Ośrodka,
  - 8) świadczenie pracy socjalnej,
  - 9) prowadzenie akt osobowych uczestników, rejestru decyzji kierujących do Ośrodka, rejestru uczestników, rejestru ich przyjęć, rezygnacji, obecności, odpłatności za Ośrodek.
  - 10) organizowanie świąt i uroczystości okolicznościowych,
  - 11) prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Szczegółowy zakres organizacji Ośrodka określa Regulamin Ośrodka Dziennego Pobytu przy ul. Brzeskiej 15 we Włocławku.

#### § 21. Służby BHP i P/POŻ

1. Do zadań służb należy zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p/poż
  - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
  - 3) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp, p/poż
  - 4) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bhp, p/poż
  - 5) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników i ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) prowadzenie rejestrów, sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - 7) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników Domu pracą,
  - 8) udzielanie instruktażu ogólnego dla pracowników Domu,
  - 9) kontrola prowadzenia instruktażu stanowiskowego przez kierowników komórek organizacyjnych Domu,
  - 10) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, analiz, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 11) przydział środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej.
  - 12) zapoznawanie pracowników z zagrożeniami oraz zasadami postępowania w przypadku ich wystąpienia,
  - 13) nadzór nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, oraz ich przeglądem i konserwacją,
  - 14) nadzór nad zapewnieniem osobom przebywającym w budynkach bezpieczeństwa i ewakuacji,
  - 15) odpowiedzialność za zapoznanie pracowników z przepisami bhp i p/poż
2. Zadania z zakresu bhp i p/poż wykonywane są przez służby zewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU I UCZESTNIKÓW OŚRODKA**

§ 22. Szczegółowe prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańców,

§ 23. Szczegółowe prawa i obowiązki uczestników Ośrodka określa Regulamin Uczestnika,

## **ROZDZIAŁ V**

### **SKARGI I WNIOSKI**

§ 24.1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu:

- 1) w każdy wtorek w godzinach od 7.30 do 15.30
- 2) w pozostałe dni robocze od 12.00 do 13.00

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
4. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich sekretariatowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.
5. Szczegółowo rozpatrywanie skarg i wniosków określa procedura w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 25.1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego, Kierowników Działu ustala Dyrektor w zakresach czynności.
2. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.
  3. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor.
  4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
- § 26. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy.
- § 27.1. Prawo do podpisywania pism w pełnym zakresie posiada Dyrektor.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma:
    - 1) kierowane do organów rządowych i samorządowych i Rady Miasta,
    - 2) prokuratury, sądów i policji,
    - 3) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
    - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora posiada pracownik zastępujący kierownika jednostki
- § 28. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
- § 29. 1. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Nowomiejska 19 stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 156/2005 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 2005 roku, zmieniony zarządzeniem Nr 282/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 listopada 2013 roku.
  3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Prezydenta Miasta Włocławka.

