

ZARZĄDZENIE NR 379/2023
PREZYDENTA GRUDZIĄDZA
z dnia 28 czerwca 2023 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Grudziądzu**

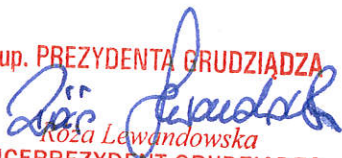
Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) oraz § 5 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu stanowiącego Załącznik do uchwały Nr LXXVI/657/23 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Grudziądzu zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuję Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2023 Prezydenta Grudziądza z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023r.

Z up. PREZYDENTA GRUDZIĄDZA

Róża Lewandowska
WICEPREZYDENT GRUDZIĄDZA

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 379/2023
Prezydenta Grudziądza
z dnia 28 czerwca 2023r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRUDZIĄDZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Grudziądzu, zwanym dalej „Domem” jest jednostką budżetową gminy – miasto Grudziądz – miasta na prawach powiatu.

§ 2. 1. Przedmiotem podstawowej działalności Domu jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w domu pomocy społecznej przeznaczonym dla:

- 1) 216 osób przewlekle psychicznie chorych, w tym:
 - a) 170 osób w domu przy ul. Parkowej 12,
 - b) 46 osób w domu przy ul. Armii Krajowej 39;
- 2) 196 osób przewlekle somatycznie chorych, w tym:
 - a) 137 osób w domu przy ul. Nadgórnej 30/32,
 - b) 59 osób w domu przy ul. Dywizjonu 303 Nr 4.

2. Oprócz działalności podstawowej wskazanej w ust. 1 Dom:

- 1) świadczy usługi opiekuńcze i posiłek nie więcej niż 100 osobom w Dziennym Domu Pomocy działającym w strukturze Domu w dwóch obiektach:
 - a) przy ul. Piłsudskiego 111,
 - b) przy ul. Dywizjonu 303 Nr 4;
- 2) przygotowuje pod opieką specjalistów osoby przebywające w mieszkaniach chronionych, prowadzonych przez Dom, w dwóch obiektach:
 - a) przy ul. Nadgórnej 30/32,
 - b) przy ul. Dywizjonu 303 Nr 4do prowadzenia samodzielnego życia lub wspomaga te osoby w codziennym funkcjonowaniu.

§ 3. Dom dąży do kształtowania w środowisku lokalnym właściwych postaw społecznych wobec osób, do których skierowana jest działalność Domu, a zwłaszcza zrozumienia i tolerancji oraz przeciwdziałania dyskryminacji.

§ 4. Dom współpracuje z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi wspierającymi jego działalność.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Domu

§ 5. 1. Domem kieruje Dyrektor zatrudniany przez Prezydenta Grudziądza.

2. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora,
- 2) głównego księgowego,
- 3) zastępcy głównego księgowego,
- 4) kierowników działów,
- 5) kierowników zespołów terapeutyczno – opiekuńczych,
- 6) kierowników kuchni,
- 7) kierowników pralni,
- 8) kierownika Dziennego Domu Pomocy.

3. W czasie nieobecności Dyrektora wszystkie jego kompetencje i obowiązki przejmuje zastępca dyrektora. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz zastępcy dyrektora Domem kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 6. 1. Dyrektor w swej działalności zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) tworzenia odpowiednich warunków do realizacji zadań Domu;
- 2) zagwarantowania osobom, do których skierowana jest działalność Domu przestrzegania ich praw osobistych;
- 3) kształtowania właściwych postaw pracowników Domu wobec osób, do których skierowana jest działalność Domu.

2. Dyrektor reguluje istotne sprawy dla Domu wydając zarządzenia i instrukcje.

§ 7. W ramach struktury organizacyjnej Domu wyodrębnia się:

- 1) działy terapeutyczno-opiekuńcze realizujące zadania domów pomocy społecznej, w tym:
 - a) I dział terapeutyczno-opiekuńczy sprawujący opiekę nad mieszkańcami przewlekłe psychicznie chorymi, w którym funkcjonuje pięć zespołów terapeutyczno-opiekuńczych (I - V),
 - b) II dział terapeutyczno-opiekuńczy sprawujący opiekę nad mieszkańcami przewlekłe somatycznie chorymi, w którym funkcjonują trzy zespoły terapeutyczno-opiekuńcze (VI - VIII);
- 2) dział administracyjno – gospodarczy, w którym funkcjonuje:
 - a) referat organizacyjny,
 - b) referat zaopatrzenia i zamówień publicznych,
 - c) referat kadr i płac,
 - d) kuchnie,
 - e) pralnie,
 - f) warsztaty,
 - g) transport,
 - h) magazyny.
- 3) dział finansowo-księgowy;
- 4) Dzienny Dom Pomocy;
- 5) mieszkania chronione.

§ 8. 1. Do zakresu zadań działów terapeutyczno-opiekuńczych należy przede wszystkim:

- 1) opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz wspólna ich realizacja z mieszkańcami;
- 2) organizowanie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
- 3) realizacja usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych, fizjoterapeutycznych;
- 4) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji medycznej mieszkańców;
- 5) udzielanie mieszkańcom pomocy w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych;

- 6) ułatwianie mieszkańcom kontaktów z rodziną oraz rozwijanie stosunków ze środowiskiem lokalnym;
- 7) organizowanie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych, integracyjnych;
- 8) dbanie o czystość i stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń i urządzeń;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z nadzorem sądowym oraz opiekunami prawnymi i kuratorami częściowo lub całkowicie ubezwłasnowolnionych mieszkańców;
- 10) pozyskiwanie na zaspokojenie potrzeb mieszkańców dodatkowych środków finansowych i rzeczowych;
- 11) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych mieszkańców.

2. Działami terapeutyczno-opiekuńczymi kierują kierownicy działów podlegli bezpośrednio dyrektorowi Domu. Kierownikom działów podlegają kierownicy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, pracownicy socjalni, instruktorzy terapii zajęciowej, instruktorzy do spraw kulturalno - oświatowych, fizjoterapeuci.

§ 9.1. Do zakresu zadań działu administracyjno – gospodarczego należy przede wszystkim:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie zadań Domu, w tym:
 - a) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
 - d) przegląd monitoringu wizyjnego pod kątem bezpieczeństwa mieszkańców i ochrony mienia,
 - e) obsługa kancelaryjna;
- 2) zaopatrzenie Domu w środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, w tym:
 - a) przygotowywanie i realizacja postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów z dostawcami towarów i usług dla Domu;
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji nowych pracowników, prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji pracowników zatrudnionych oraz przygotowywanie dokumentacji dla pracowników, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu;
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac;
- 5) nadzór nad planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników;
- 6) utrzymywanie obiektów i urządzeń Domu w należyтым stanie technicznym zapewniającym spełnienie obowiązujących wymagań;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej.

2. Pracą działu administracyjno-gospodarczego kieruje Zastępca Dyrektora przy pomocy kierowników pralni i kuchni, za wyjątkiem referatu organizacyjnego i warsztatów, pracą których kieruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 10. 1. Do zakresu działania działu finansowo – księgowego należy przede wszystkim:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Domu;
- 2) prowadzenie w całości spraw w zakresie planowania i realizacji budżetu;
- 3) kontrola nad realizacją planu budżetowego w zakresie wynagrodzeń pracowniczych;
- 4) kontrola nad gospodarką materiałową;
- 5) prowadzenie ewidencji sum depozytowych.

2. Dział finansowo-księgowy kierowany jest przez głównego księgowego, podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi Domu. W czasie nieobecności głównego księgowego jego kompetencje i obowiązki przejmuje zastępca głównego księgowego.

§ 11. 1. Dzienny Dom Pomocy świadczy usługi opiekuńcze oraz zapewnia posiłek, aktywizację społeczną, organizację czasu wolnego uczestnikom i włączenie osób starszych do społeczności lokalnej w celu zapobiegania izolacji i wykluczeniu społecznemu.

2. Dziennym Domem Pomocy kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 12. Mieszkaniem chronionymi kieruje bezpośrednio Dyrektor.

§ 13. 1. Wszyscy zatrudnieni w Domu pracownicy otrzymują wraz z umową o pracę zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który szczegółowo określa przede wszystkim rodzaj pracy, obowiązki z niej wynikające oraz podległość służbową. Każdy pracownik zobowiązany jest do właściwego i należytego wykonywania wskazanych zakresem zadań.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz innych stanowiskach kierowniczych wykonując określone przez Dyrektora zadania zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań, kontrolują działalność podległych im pracowników oraz zapewniają współdziałanie w realizacji zadań Domu.

§ 14. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 15. Prawa i obowiązki mieszkańców domu pomocy społecznej określa „Regulamin pobytu w domu pomocy społecznej” ustanowiony przez Dyrektora w porozumieniu z samorządem mieszkańców i wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

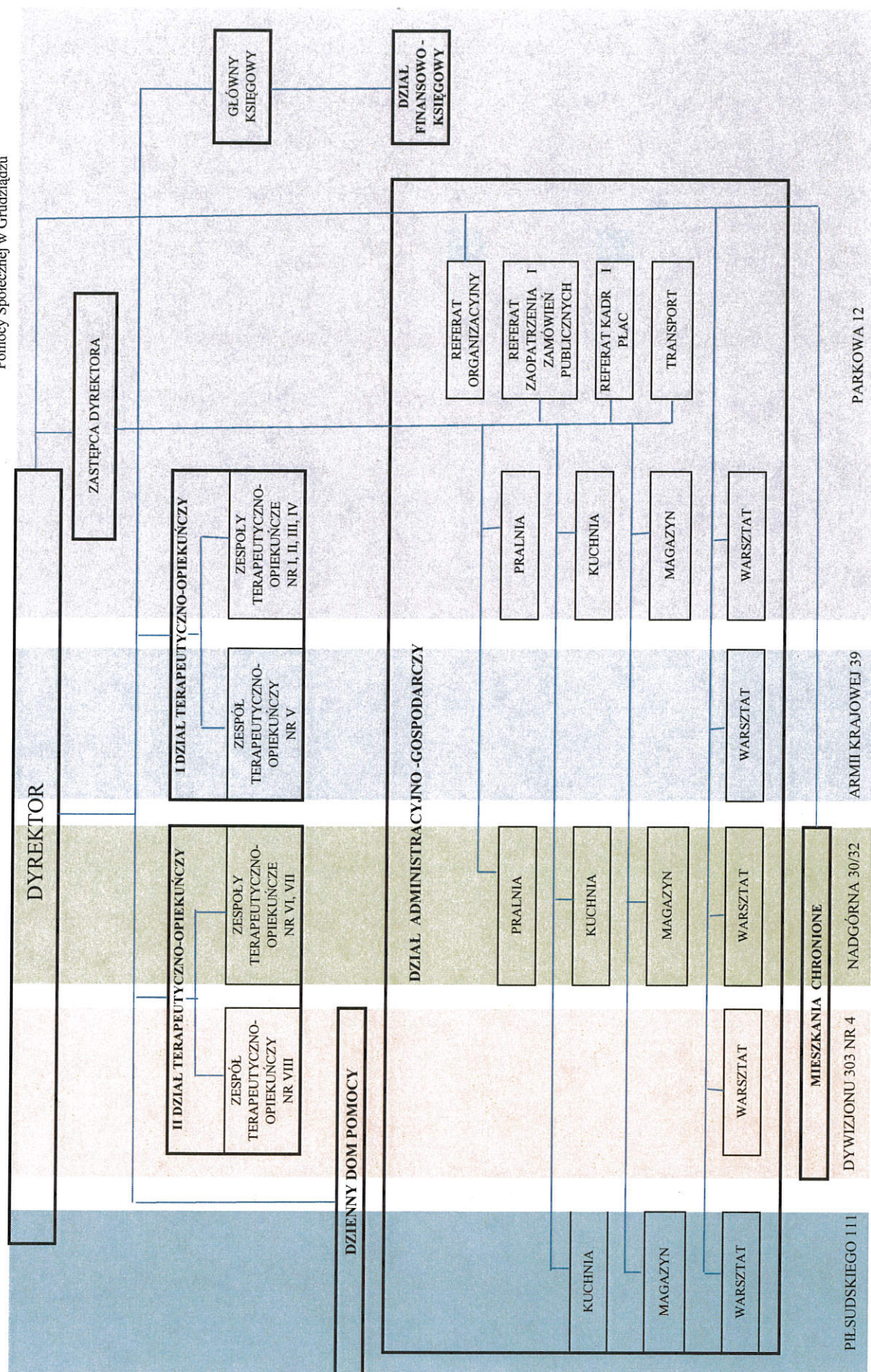
§ 16. Prawa i obowiązki uczestników Dziennego Domu Pomocy określa „Regulamin pobytu w Dziennym Domu Pomocy” ustanowiony przez Dyrektora w porozumieniu z samorządem uczestników i wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 17. Prawa i obowiązki mieszkańców mieszkań chronionych określa „Regulamin pobytu w mieszkaniach chronionych” ustanowiony przez Dyrektora i wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Z up. PREZYDENTA GRUDZIĄDZA

Róża Lewandowska
WICEPREZYDENT GRUDZIĄDZA

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu
Pomocy Społecznej w Grudziądzu



UZASADNIENIE

W związku z połączeniem Domu Pomocy Społecznej z Domem Dziennego Pobytu (uchwała Nr LXXIV/642/23 Rady Miejskiej z dnia 29 marca 2023 r.) Domowi Pomocy Społecznej został nadany nowy Statut (uchwała Nr LXXVI/657/23 Rady Miejskiej z dnia 31 maja 20223r.), zgodnie z którym strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Domu określa opracowany przez Dyrektora Domu Regulamin organizacyjny przyjęty przez Prezydenta Grudziądza (§ 5).

Z up. PREZYDENTA GRUDZIĄDZA

Róża Lewandowska
WICEPREZYDENT GRUDZIĄDZA

