

ZARZĄDZENIE NR 313/2025
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 22 lipca 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 51) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuję opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Jana III Sobieskiego 30, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzeniem nr 301/2023 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 17 sierpnia 2023 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Profilaktyki Zdrowotnej w Kielcach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta
Kielce


Agata Wojda

Załącznik do zarządzenia Nr 313/2025

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 22 lipca 2025 r.

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30**

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1.

Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, przy ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, zwany dalej „Domem” jest samodzielną samorządową jednostką budżetową. Posiada nr identyfikacyjny NIP: 9590830284 oraz nr statystyczny REGON: 000308844.

§ 2.

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1283 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 roku, poz. 120 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1530 ze zm.)
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 roku, poz. 52),
- 5) decyzji znak: PSZ.V.9423.9.2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 8 września 2021 roku w sprawie zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30 wydanej na czas nieokreślony,
- 6) Statutu Domu nadanego Uchwałą nr XLVI/1005/2017 Rady Miasta Kielce z dnia 14 września 2017 roku zmienionej Uchwałą nr LVI/1276/2018 Rady Miasta Kielce z dnia 5 czerwca 2018 roku oraz Uchwałą nr XXI/388/2025 Rady Miasta Kielce z dnia 5 czerwca 2025 roku,
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Kielce.
2. Z ramienia Prezydenta Miasta Kielce nadzór nad Domem sprawuje Wydział Polityki Społecznej i Profilaktyki Zdrowotnej Urzędu Miasta Kielce.

§ 4.

1. Dom jest domem pomocy społecznej stałego pobytu przeznaczonym dla osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom dysponuje 33 miejscami.

3. Do Domu przyjmowane są osoby zgodnie z decyzjami administracyjnymi w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej i decyzjami o odpłatności za pobyt wydanymi przez właściwe organy.

4. Całkowity miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu jest obliczany za każdy rok kalendarzowy i publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

5. Do podstawowych zadań Domu należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców Domu w zakresie:

- 1) potrzeb bytowych,
- 2) potrzeb opiekuńczych,
- 3) usług wspomagających,

6. Usługi wymienione w pkt. 5 świadczone są w systemie opieki całodobowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5.

1. Domem kieruje Dyrektor.

2. Wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Kielce.

3. Dyrektor Domu zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

4. Dyrektor Domu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników Domu.

§ 6.

1. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań statutowych Domu i właściwą organizację pracy.

2. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo pełni pracownik Domu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Domu i w zakresie w nim wskazanym.

3. Zadania statutowe Domu Dyrektor realizuje w oparciu o funkcjonujące w jednostce działy oraz samodzielne stanowisko pracy:

- 1) dział usług pielęgnacyjno-rehabilitacyjnych,
- 2) dział usług socjalno-opiekuńczych,
- 3) dział usług administracyjno-gospodarczych,
- 4) samodzielne stanowisko do spraw kadr.

III. STRUKTURA I ZADANIA DZIAŁÓW

§ 7.

1. W skład Działu usług pielęgnacyjno-rehabilitacyjnych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik działu,
- 2) Pielęgniarka,
- 3) Fizjoterapeuta.

2. Działem kieruje Kierownik.

3. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) pielęgnacja mieszkańców;
- 2) przygotowanie mieszkańców do wizyt lekarskich i w razie zaistnienia takiej potrzeby uczestniczenie w nich wraz z mieszkańcami;
- 3) wydawanie mieszkańcom leków zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz wykonywanie innych zaleceń lekarskich (iniekcje, opatrunki, pomiary ciepłoty ciała, pomiary ciśnienia tętniczego itp.);
- 4) w razie zaistnienia takiej potrzeby wzywanie Pogotowia Ratunkowego;
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej mieszkańców;
- 6) prowadzenie rejestru leków;
- 7) współpraca z rodzinami mieszkańców;
- 8) wykonywanie toalety pośmiertnej;
- 9) prowadzenie rehabilitacji usprawniającej i wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza – specjalisty.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

§ 8.

1. W skład Działu usług socjalno-opiekuńczych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik działu,
- 2) Pracownik socjalny,
- 3) Opiekun
- 4) Instruktor terapii zajęciowej,
- 5) Kapelan.

2. Działem kieruje Kierownik działu

3. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt socjalnych mieszkańców Domu;
- 2) prowadzenie zespołów terapeutyczno-opiekuńczych;

- 3) nadzór nad opracowywaniem, a następnie realizacją i indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu oraz organizowanie dla nich zajęć kulturalno-oświatowych;
- 5) w razie zaistnienia takiej potrzeby sprawienie pogrzebu mieszkańcowi;
- 6) zapewnienie mieszkańcom możliwości kontaktu z kapłanem oraz udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu;
- 7) pomoc mieszkańcom Domu w czynnościach higieniczno-sanitarnych, przy spożywaniu posiłków, załatwianiu spraw urzędowych, dokonywaniu drobnych zakupów, podtrzymywaniu kontaktów z rodziną i znajomymi;
- 8) organizowanie obchodów świąt i uroczystości okazjonalnych
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

§ 9.

1. W skład działu Dział usług administracyjno-gospodarczych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik działu,
- 2) Pracownik administracyjny- kasjer,
- 3) Kierowca,
- 4) Konserwator,
- 5) Pokojowa,
- 6) Pomoc kuchenna.

2. Działem kieruje Kierownik działu

3. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynku Domu i usytuowanych w nim pomieszczeń;
- 2) utrzymanie w czystości pokoi mieszkalnych, łazienek, ubikacji, korytarzy, stołówki, świetlicy, pomieszczeń przypisanych do bloku żywienia i innych miejsc oraz pomieszczeń znajdujących się na terenie Domu;
- 3) dbałość o czystość i estetykę wokół budynku;
- 4) utrzymanie porządku w ogrodzie i parku;
- 5) przygotowywania i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Domu;
- 7) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Domu;

- 8) nadzór i monitorowanie realizacji umów zawartych pomiędzy Domem a dostawcami usług w tym związanych z dostawą posiłków w systemie cateringowym i usług pralniczych;
- 9) prawidłowe zabezpieczenie budynków przed włamaniami, kradzieżami, pożarem, zalaniem i innymi zdarzeniami losowymi;
- 10) dbałość o oszczędną gospodarkę powierzonymi materiałami i sprzętami;
- 11) obsługa kasy i spraw depozytowych oraz administracyjnych;
- 12) prowadzenie składnicy akt.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników działu określają zakresy czynności podpisane przez pracowników i włączone do ich akt osobowych.

§ 10.

1. Samodzielne stanowisko do spraw kadr zapewnia prowadzenie spraw kadrowych i akt pracowniczych.

2. Obsługę stanowiska zapewnia specjalista do spraw kadr.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowisku określa zakres czynności podpisany przez pracownika i włączony do ich akt osobowych

IV. SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 11.

1. W komórkach organizacyjnych Domu funkcjonuje system kontroli wewnętrznej.

2. Czynności związane z systemem kontroli wykonuje Dyrektor, a w stosunku do podległych

pracowników Kierownicy działów.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę wstępną, kontrolę bieżącą oraz kontrolę dokumentów.

4. Zakres oraz procedurę kontroli wykonywanej przez Dyrektora i Kierowników określa zarządzenie Dyrektora.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

1. W celu prawidłowej realizacji zadań przypisanych poszczególnym działom, a określonych w rozdziale III, wszyscy pracownicy Domu, a zwłaszcza Kierownicy działów zobowiązani są do ścisłej współpracy między sobą oraz przekazywania sobie niezbędnych informacji.

2. Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Domu.

3. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, a za jego realizację odpowiada Dyrektor Domu.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach

