PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE Nr. 573./16

Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 5 sierpnia 2016r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie przy ul. Żwirki i Wigury 4a

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie przy ul. Żwirki i Wigury 4a w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie przy ul. Żwirki i Wigury 4a.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 899/10 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 6 października 2010r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 przy ul. Żwirki i Wigury 4a w Krośnie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w.z. PREZYDENTA MIASTA
Bronisław Baran
Zastępca Prezydenta

Załącznik do zarządzenia Nr ...573.../16
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia ...5. sierpnia...2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ Nr 1 W KROŚNIE UL.ŻWIRKI I WIGURY 4a DLA OSÓB W PODESZŁYM WIEKU ORAZ OSÓB PRZEWLEKLE SOMATYCZNIE CHORYCH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych określa jego szczegółową organizację, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016r. poz. 930),
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964),
3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446),
4) statutu Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie,
5) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie – zwany dalej Domem - jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Gminy Miasta Krosno.
2. Siedzibą Domu jest Krosno, ul. Żwirki i Wigury 4a.
3. Dom posługuje się pieczątką :
   Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie
   38-400 Krosno, ul. Żwirki Wigury 4a
   Tel.: 013 43 634 53
   Regon 370180840 , NIP 684 17 74915
4. Dom ma zasięg ponadgminny, przeznaczony jest dla 88 osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych, obojga płci.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z aktualną decyzją właściwego ośrodka pomocy społecznej.
6. Zasady kwalifikowania i kierowania oraz odpłatności za pobyt w Domu regulują odrębne przepisy ustawy o pomocy społecznej – o której mowa w § 2 pkt.1 regulaminu.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Krosna przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.
8. Nadzór nad realizacją zadań, w tym jakością działalności Domu oraz jakością usług, a także zgodnością zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

Rozdział II
ZADANIA DOMU

§ 4

1. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, z uwzględnieniem takich wartości jak: wolność, intymność, godność, bezpieczeństwo, niezależność - dostosowaną do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie ich samodzielności.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę, świadcząc usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające - zgodnie ze standardami określonymi dla danego typu domów.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa Dom w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
6. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 2 powołuje się Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze, które opracowują indywidualne plany wsparcia dla mieszkańców.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za jego działalność i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Krosna.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności - Dyrektora zastępuje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Domu stanowią:
   1) Dyrektor,
   2) Dział Adaptacyjno–Terapeutyczny,
   3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
   4) Dział Finansowo-Księgowy,
2. Strukturę organizacyjną Domu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych działów określa Dyrektor Domu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności opracowane przez Dyrektora Domu przy współudziale Kierowników Działów.
3. Praca pracowników etatowych może być wspierana pracą wolontariuszy, stażystów, praktykantów.
4. W celu realizacji zadań Dom współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 8

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie i reprezentowanie Domu na zewnątrz,
2) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Domu,
3) kierowanie bieżącą działalnością Domu w zakresie wszystkich spraw organizacyjnych i administracyjnych,
4) nadzór nad majątkiem Domu,
5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań statutowych Domu,
6) przedkładanie jednostce nadzorującej sprawozdań oraz planów rzeczowych i finansowych,
7) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
8) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
10) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwianie spraw.
2. W razie nieobecności kierowników komórek organizacyjnych zastępują ich wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
   1) prawidłową organizację pracy podległych im pracowników,
   2) zgodną z przepisami prawa terminową realizację zadań,
   3) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników, a w szczególności:
   1) określają zadania pracownikom wynikające z potrzeb Domu,
   2) prowadzą niezbędną dokumentacje obowiązującą w komórce,
   3) przedstawiają Dyrektorowi propozycje premiowania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników,
   4) informują Dyrektora o stanie realizacji zadań,
   5) potwierdzają merytoryczną zasadność zakupów oraz opracowują procedury dotyczące realizacji zadań z zakresu działania komórki.

§ 11

Pracownicy Domu:

1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora Domu,
3) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku, dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p.poż.,
4) przestrzegają przepisów o tajemnicy służbowej i zawodowej,
5) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

§12

1. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest organem samorządowym mieszkańców Domu, wybieranym spośród mieszkańców Domu i powołanym w drodze wyborów na okres 2 lat.

3. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu, udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.
4. Tryb powoływania i odwoływania Rady Mieszkańców oraz zakres jej działania określa odrębny regulamin Samorządu Mieszkańców.

Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 13
DZIAŁ ADAPTACYJNO –TERAPEUTYCZNY

1. Działem Adaptacyjno – Terapeutycznym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Adaptacyjno – Terapeutycznego wchodzą:
1) kierownik zespołu pielęgniarek, pod którego podlegają:
   a) pielęgniarki,
   b) technik fizjoterapii,
2) starszy pracownik socjalny,
3) psycholog,
4) kapelan,
5) instruktor terapii zajęciowej,
6) instruktor do spraw kulturalno- oświatowych,
7) starszy opiekun, pod którego podlegają:
   a) starszy opiekun kwalifikowany w dps,
   b) opiekunowie,
   c) pokojowe.
3. Do zadań Działu Adaptacyjno – Terapeutycznego należy w szczególności:
1) indywidualne diagnozowanie potrzeb mieszkańców Domu,
2) dostosowanie oddziaływań terapeutyczno – opiekuńczych do ustalonych potrzeb mieszkańców,
3) zapobieganie deprywacji osobowości u mieszkańców poprzez:
   a) prowadzenie zajęć terapeutycznych dotyczących technik adaptacji,
   b) ustalenie występujących wzajemnych interakcji,
   c) eliminowanie sytuacji konfliktowych, czynników stresowych lub frustracyjnych,
   d) prowadzenie terapii podtrzymującej oraz zajęć integrujących mieszkańców,
4) tworzenie sekcji zainteresowań pod kątem indywidualnych zainteresowań mieszkańców, mających na celu podnoszenie ich sprawności i aktywizowanie mieszkańców poprzez opracowanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów,
5) utrzymanie więzi i kontaktów z rodziną, opiekunami prawnymi i znajomymi mieszkańców,
6) kształtowanie współżycia w środowisku lokalnym poprzez działania integracyjne,
7) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie ich z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
9) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
10) współdziałanie z kierownikiem kuchni w zakresie stosowania diet,
11) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
12) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
13) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej i zakupie środków czystości i higieny osobistej tym mieszkańcom, którzy nie są w stanie sami sobie ich zakupić,
14) dokonywanie zmiany pościeli,
15) sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych oraz ogólnoużytkowych Domu.

16) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych, turystycznych,
17) umożliwienie mieszkańcom Domu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
18) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
19) zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu,
20) korzystanie z usług wolontariuszy w zakresie opieki nad mieszkańcami,
21) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zgodnie z procedurą postępowania z depozytami mieszkańców,
22) sprawne załatwianie spraw i wniosków mieszkańców,
23) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym.

§ 14
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

1. Działem Administracyjno–Gospodarczym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzą:
   1) kierownik Działu Administracyjno- Gospodarczego pod którego podlegają:
      a) inspektor
      b) magazynier,
      c) praczka ,
      d) szwaczka,
      e) sprzątaczka ,
      f) elektryk-ogrodnik ,
      g) kierowca,
      h) portierzy-konserwatorzy,
   2) kierownik kuchni pod którego podlegają: kucharze.
3. Do zadań Działu w zakresie administracji należy:
   1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników i kart ewidencji czasu pracy,
   2) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
   3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
   4) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tych aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
   5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
   6) kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej zakresu działania Domu i przekazywanie jej do składnicy akt,
   7) sporządzanie dokumentacji statystycznej i sprawozdawczej,
   8) prowadzenie pozostałych prac związanych z obsługą sekretariatu,
   9) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp i p.poz. przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
   10) kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż przez pracowników Domu, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych,
   11) organizowanie i przeprowadzanie obowiązujących szkoleń pracowników Domu z zakresu bhp i p.poż,
   12) opracowanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
   13) obsługa kasy fiskalnej oraz sporządzanie raportów kasowych.
4. Do zadań Działu w zakresie spraw gospodarczych należy:
   1) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi dotyczącymi wykonania zadań związanych z prawidłową działalnością Domu,

2) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
3) zapewnienie prawidłowej gospodarki paliwowo-energetycznej, w tym instalacji elektrycznej, gazowej, urządzeń energetycznych, sieci kanalizacyjnej, urządzeń centralnego ogrzewania, sprzętu technicznego i gospodarczego kuchni, pralni i transportu wewnętrznego,
4) sprawowanie nadzoru w zakresie przeglądu instalacji i sprzętu w celu zapewnienia usług serwisu technicznego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynku,
5) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, itp.,
6) prowadzenie kuchni i zapewnienie żywienia odpowiadającego normom i zasadom żywienia,
7) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
8) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przygotowania posiłków zgodnie z wymogami kalorycznymi i normami żywieniowymi oraz posiłków dietetycznych w uzgodnieniu z lekarzem,
9) opracowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zaleceń lekarza i podziałem na poszczególne rodzaje diet oraz sporządzanie raportów dziennych,
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej tzw.osobodni prowadzenie wykazu mieszkańców faktycznie żywionych,
11) pranie, suszenie, prasowanie pościeli oraz reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców,
12) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
13) prowadzenie dokumentacji wyposażenia Domu,
14) prowadzenie magazynów żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu i wyposażenia oraz związanej z nimi dokumentacji,
15) współpraca z Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym.

§ 15

DZIAŁ FINANSOWO- KSIĘGOWY

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzą:
   1) Główny Księgowy
   2) księgowy
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, tj:
   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) opracowanie rocznych planów finansowych dotyczących wykonania dochodów i wydatków jednostki,
   3) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
   4) terminowe dokonywanie rozliczeń pieniężnych,
   5) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
   6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
   7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrona wartości pieniężnych,
   8) prawidłowa gospodarka środkami rzeczowymi oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
   9) prowadzenie księgowości materiałowej wg stanu ilościowego i wartościowego oraz comiesięczne uzgadnianie ze stanem magazynowym,

10) bieżące prowadzenie księgowości analityki i syntetyki wg planu kont dla jednostek budżetowych,
11) prowadzenie dokumentacji potrzebnej do rozliczenia wykonania funduszu płac, w tym sporządzanie list płac,
12) rozliczenia dotyczące ZUS i Urzędu Skarbowego,
13) prowadzenie dokumentacji podatkowej pracowników,
14) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
15) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz czuwanie nad należytym ich utrzymaniem,
16) prowadzenie depozytu środków finansowych i wartościowych mieszkańców Domu,
17) prowadzenie okresowych analiz ekonomicznych i oceny finansowej Domu,
18) egzekwowanie należności Domu, w tym odsetek za nieterminowe zapłaty za usługi,
19) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

Rozdział VI

NADZÓR, KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW DOMU

§ 16

1.Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
1) Główny Księgowy,
2) kierownicy komórek organizacyjnych,
2. Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za:
1) całokształt działalności powierzonych ich komórkom organizacyjnym,
2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem pracy,
4) zabezpieczenie mienia Domu.
3. Odpowiedzialność materialną ponoszą:
1) pracownik prowadzący kasę, depozyt,
2) pracownik prowadzący magazyn.
4. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za:
1) całość przyjętych przez niego należności,
2) właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów znajdujących się na stanie kasy zgodnie z ogólnie i wewnętrznie obowiązującymi przepisami.
5. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za:
1) ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych,
2) należyte zabezpieczenie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą,
3) konserwację sprzętu urządzeń magazynowych,
4) przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
6. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść.
7. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości odbywa się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacje, protokół zdawczo - odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników.

Rozdział VII
ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU, OBIEG KORESPONDENCJI I JEJ PODPISYWANIE

§ 17

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi wyznaczony pracownik z Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników przekazuje się Dyrektorowi Domu.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją do sposobu załatwienia, pracownikom Domu.
4. W Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie przy znakowaniu pism używa się nw. symboli literowych:
   Dyrektor – D,
   Dział Finansowo-Księgowy DK,
   Dział Adaptacyjno – Terapeutyczny DAT,
   Dział Administracyjno – Gospodarczy DAG,

§ 18

Dyrektor osobiście podpisuje i akceptuje pisma:
1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych instytucji i podmiotów,
2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imienną do niego adresowaną,
4) zarządzenia i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu, awanse, przeszeregowania, nagrody oraz decyzje w sprawach urlopów.

§ 19

1. Decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub jednostek organizacyjnych lub służb są wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji i procedur.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Domu.
2. Warunki wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin Wynagradzania.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.

§ 22

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu wprowadzony zarządzeniem Nr 899/10 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 6 października 2010 w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 przy ul. Żwirki i Wigury 4a w Krośnie wraz z późniejszymi zmianami.

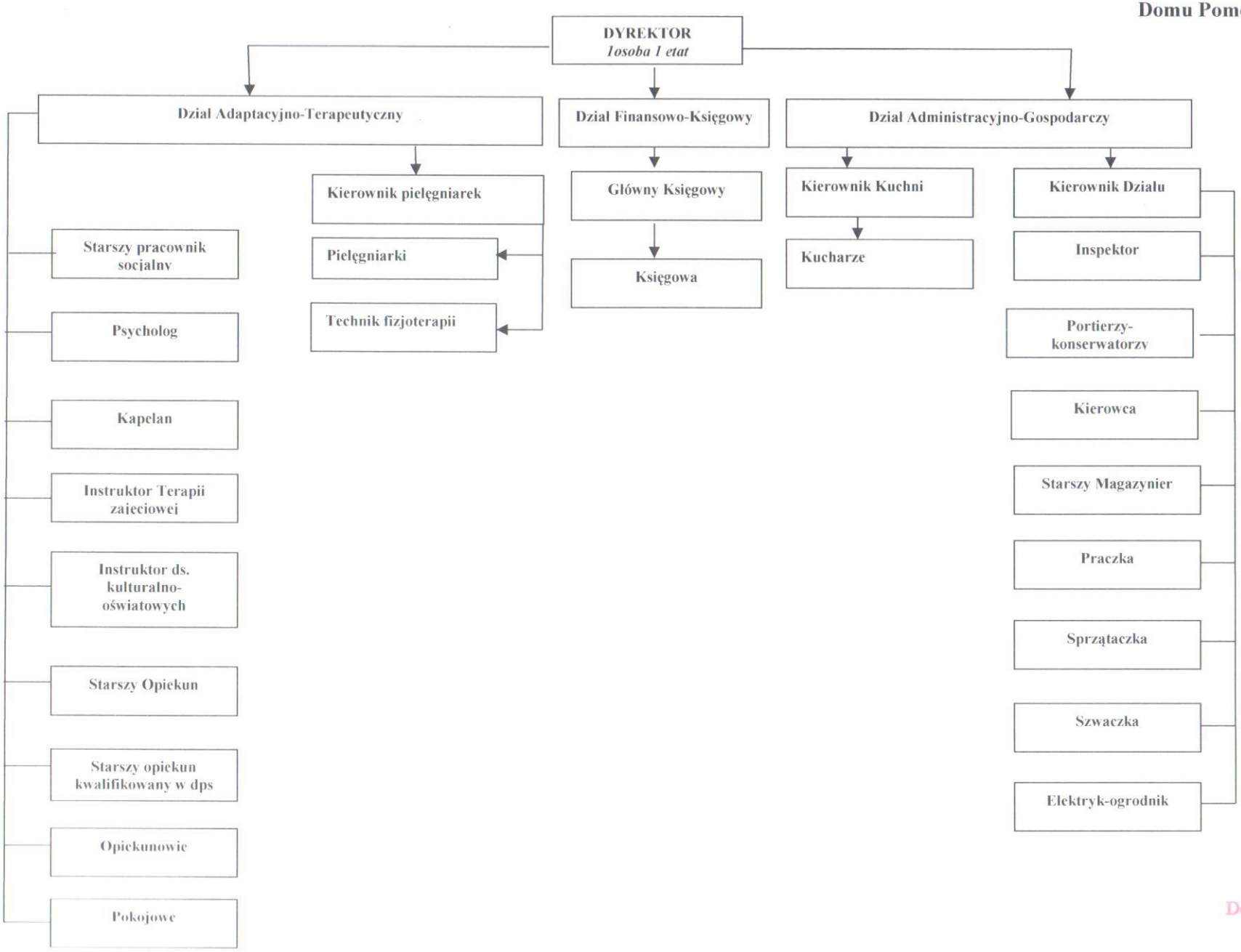
§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krosna.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie
Ewa Bajgier

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 1 W KROŚNIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie
Ewa Bajgier

PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE Nr.694/16

Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 6 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie, ul. Żwirki i Wigury 4a

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 964)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie, ul. Żwirki i Wigury 4a dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 573/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 5 sierpnia 2016r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej nr 1 w Krośnie, przy ul. Żwirki i Wigury 4a wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 pkt 1 i pkt 3 otrzymują brzmienie:
   „1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016r, poz.930 z późn. zm),
   3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r, poz.446 z późn. zm.)".

2. § 13 ust. 2 otrzymuje w brzmienie:
   „2. W skład Działu Adaptacyjno-Terapeutycznego wchodzą:
   1) Kierownik Działu, któremu podlegają:
      a) starszy pracownik socjalny,
      b) psycholog,
      c) kapelan,
      d) instruktor terapii zajęciowej,
      e) instruktor do spraw kulturalno-oświatowych,
      f) starszy opiekun,
      g) starszy opiekun kwalifikowany,
      h) opiekunowie,
      i) pokojowe.
   2) Kierownik zespołu pielęgniarek, któremu podlegają:
      a) pielęgniarki,
      b) technik fizjoterapii".

3. w § 14 w ust. 2 pkt 1) i pkt 2) użyty zwrot „pod którego podlegają" zastępuje się zwrotem „któremu podlegają".

4. załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Krośnie przy ul. Żwirki i Wigury 4a.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w. z. PREZYDENTA MIASTA
Bronisław Baran
Zastępca Prezydenta

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DPS NR 1 W KROŚNIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego DPS
nr 1 Krosno

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 1
w Krośnie
Ewa Bajgier