

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050 - 291.2015  
Z DNIA ..3.03.2015 r.**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 roku, poz. 964) oraz § 12 Statutu Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach

**ZARZĄDZAM**

§ 1

Zatwierdzić przedstawiony przez Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

  
Waldemar Socha

.....  
Prezydent Miasta Żory

  
Arkadiusz Szurucki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻORACH

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, zwanego dalej „Domem”.

§ 2.1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1)zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zadań Domu,
- 2)kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 3)zapewnienie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierowanie Domem przejmuje osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

§ 3.1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dyrektor powołuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

2. Zadaniem zespołu wymienionego w ust. 1 jest w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacji i okresowa weryfikacja.

§ 4. Miejski Dom Pomocy Społecznej w Żorach liczy 26 miejsc.

ROZDZIAŁ II  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5. Pracownikom zatrudnionym w Domu zakresy czynności ustala Dyrektor Domu na podstawie zadań wynikających ze Statutu i z niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 6.1. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy:

- 1)podpisywanie korespondencji do jednostek nadrzędnych,
- 2)podpisywanie opracowań, analiz, wniosków, programów i planów kierowanych do jednostek nadrzędnych,
- 3)wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 4)podpisywanie pism w sprawach pracowniczych,
- 5)ustalanie szczegółowego zakresu czynności i regulaminów określających wewnętrzną organizację pracy,
- 6)podpisywanie pism dotyczących finansów oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych i księgowych,
- 7)podpisywanie delegacji służbowych pracowników Domu,
- 8)podpisywanie odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracownika Domu do podejmowania w swoim imieniu wymienionych w upoważnieniu czynności.

§ 7.1 Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Domu i należytej obsługi jego mieszkańców ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu:

- 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy,
- 2) Dział Gospodarczo - Techniczny,
- 3) Dział Finansowo-Księgowy

2.Działy wymienione w ust. 1 pkt 1) i 2) podlegają Dyrektorowi, działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

3.Zakres zadań Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

§ 8. Do zadań Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom (stosowanie procedury wstępnej wobec nowo przybitego mieszkańca Domu),
- 2) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno-rentowych,
- 3) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów),
- 4) prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i kontroli czystości,
- 5) składanie zapotrzebowań na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty,
- 6) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu,
- 7) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno- rekreacyjnej (spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, czytelnictwo i inne ),
- 8) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania, potrzeb społecznych i edukacyjnych mieszkańców Domu,
- 10) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno- higieniczny Domu,
- 11) prowadzenie opieki polegającej na karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności oraz pielęgnacji przeciwoleżynowej,
- 12) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca uwzględniających w szczególności: poczucia bezpieczeństwa, intymności, godności osobistej, rozwoju osobowości i wolności mieszkańców,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
- 14) opieka nad mieszkańcami niesamodzielnymi udającymi się zorganizowanym transportem na badania lekarskie .
- 15) opracowywanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych,
- 16) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu,
- 17) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 18) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 19) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami trudnymi,
- 20) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, itp.),
- 21) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców,
- 22) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych dla mieszkańców Domu,
- 23) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej,
- 24) prowadzenie terapii zajęciowej (muzykoterapii, terapii manualnej i innej w odniesieniu do potrzeb mieszkańców).
- 25) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 9. Do zadań Działu Gospodarczo - Technicznego, należy m. in.

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,
- 2) bezpośredni nadzór nad działalnością zaopatrzenia, żywienia, obsługi technicznej i gospodarczej,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, upływnianie, złomowanie,
- 4) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli,
- 5) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i

zaopatrzeniem,

6) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz stanem sanitarno-higienicznym Domu i jego otoczenia,

7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji,

8) prowadzenie gospodarki energetyczno - cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych,

9) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, bielizny osobistej, ubrań mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu kuchennego i personelu opiekuńczego,

10) prowadzenie robót remontowych i konserwacyjnych w Domu,

11) należyte utrzymywanie terenów zielonych w sezonie wiosenno-jesiennym oraz odświeżanie w sezonie zimowym,

12) współpraca z Działem Terapeutyczno - Opiekuńczym w zakresie prowadzenia terapii zajęciowej mieszkańców,

13) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu,

14) dbanie o wygląd i estetykę Domu,

15) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami dietetyka oraz zadaniami żywienia dietetycznego, żywienia osób chorych i starszych,

16) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych.

§ 10. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego , należy:

1) obsługa finansowo-księgowa Domu,

2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych i rachunku dochodów własnych Domu,

3) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno- finansowych i innych spraw w tym zakresie,

4) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu,

5) ścisłe przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,

6) opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych okresowych i rocznych)

oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych,

7) bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania,

8) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej),

9) odpowiedni przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji),

10) bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji, wydawanie instrukcji i zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,

11) nadzorowanie działań dotyczących prawidłowości dokumentowania oraz realizacji umów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

12) terminowa i rzetelna realizacja zaleceń pokontrolnych,

13) terminowe ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont,

14) dekretowanie dowodów bankowych dotyczących rozliczeń,

15) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi,

16) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,

17) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,

18) rozpatrywanie analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,

19) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,

20) analiza zagadnień związanych z naruszaniem porządku i dyscypliny pracy oraz ewidencja kar porządkowych,

21) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,

22) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,

23) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 24) obsługa techniczno – biurowa i kancelaryjna sekretariatu, prowadzenie dokumentacji: książki zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych, skarg i wniosków,
- 25) przyjmowaniem skarg i wniosków,
- 26) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy,
- 27) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

### ROZDZIAŁ III RADA MIESZKAŃCÓW

§ 11.1. Mieszkańcy Domu mają prawo tworzenia Samorządu, który reprezentowany jest przez Radę Mieszkańców Domu.

2. Skład Rady wybierany jest na zebraniu ogólnym przez mieszkańców poprzez głosowanie. Skład rady liczy 5 osób.

3. Członkami Rady zastają mieszkańcy, którzy na zebraniu uzyskali kolejno największą ilość głosów i są nimi na czas nieoznaczony. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek śmierci, opuszczenia Domu, pisemnej rezygnacji albo odwołania przez większość mieszkańców Domu. W przypadku takim przeprowadza się wybory uzupełniające w wyniku których członkiem Rady zostaje mieszkaniec, który uzyskał największą ilość głosów.

4. Rada Mieszkańców wskazuje przewodniczącego, zastępcę i skarbnika

5. Rada Mieszkańców zbiera się na swoich posiedzeniach odbywających się jeden raz w miesiącu.

6. Rada Mieszkańców spośród personelu wybiera swojego opiekuna.

7. Opiekun ten, jako przedstawiciel Dyrektora Domu uczestniczy w posiedzeniu Rady.

8. Celem działania Rady Mieszkańców jest właściwa organizacja życia mieszkańca Domu w zakresie zaspokojenia potrzeb bytowych, zdrowotnych oraz rozwój osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym. Cel ten realizowany jest przy ścisłej współpracy z personelem Domu.

9. Rada Mieszkańców wraz z Dyrektorem ustala:

- 1) Zakres potrzeb mieszkańców niezbędnych do życia w Domu,
- 2) Sposób rozwiązywania powstałych konfliktów.

### ROZDZIAŁ IV SKARGI I WNIOSKI

§ 12.1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

3. Skargi i wnioski rejestruje Główny Księgowy.

### ROZDZIAŁ V PRZEPISY KOŃCOWE

§13. Zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Żory.

§14. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Żory.