

**Zarządzenie nr 231/2011
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 28 listopada 2011r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im.Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art. 30 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t.j. z 2001r. Dz.U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 4 ust 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1837) oraz § 9 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im.Jana Kaczmarka w Czeladzi (Uchwała Rady Miejskiej Nr XX/244/2011 z dnia 27 października 2011r.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im.Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala**

**Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi
- głównym księgowym – należy rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi
- domu – należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi
- komórce organizacyjnej – należy rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy

§ 3

Dom jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonania zadań określonych w obowiązujących przepisach i ma zasięg gminny.

§4

1. Dom działa w szczególności w oparciu o przepisy :

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
- Statutu Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

2. Zasady gospodarki finansowej Domu oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi jest domem stałego pobytu.
2. Dom przeznaczony jest dla 48 mieszkańców, którym nie można udzielić odpowiedniej pomocy

w środowisku lokalnym oraz których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego.

3. Siedzibą Domu jest gmina Czeladź, ulica Szpitalna 5A.
4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy : Dom Pomocy Społecznej „Senior” im. Jana Kaczmarka 41 – 250 Czeladź ulica Szpitalna 5A.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny : wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

§ 6

Dom świadczy podstawowe usługi :

1. W zakresie potrzeb bytowych zapewniając :

- miejsce zamieszkania
- wyżywienie (łącznie z dietetycznym zgodnie z zaleceniem lekarza)
- odzież i obuwie
- utrzymanie czystości (w tym środki czystości i przybory toaletowe)

2. Opiekuńcze, polegające na :

- pielęgnacji
- podnoszenia sprawności i aktywności mieszkańców
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
- udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych

3. Wspomagające, polegające na :

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej
- umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych i religijnych
- zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców
- wspieraniu działania na rzecz lokalnego środowiska
- stymulowaniu nawiązywania kontaktów z rodziną i środowiskiem

- działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca

4. Zdrowotne, polegające na :

- umożliwianiu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzeniu w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne
- umożliwianiu korzystania z opieki lekarskiej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacji leczniczej

na poziomie określonym w ustawie o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia

5. Zakres usług, o których mowa w par. 6 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca : na podstawie indywidualnych potrzeb i możliwości opracowywane są indywidualne plany wspierania mieszkańców.
6. Indywidualne plany wspierania mieszkańców opracowuje i weryfikuje zespół opiekuńczo – terapeutyczny przy czynnym udziale mieszkańców Domu.
7. Dom zatrudnia wykwalifikowany personel, który wspólnie z mieszkańcami tworzy atmosferę wzajemnego wsparcia, współuczestniczy w poszukiwaniu nowych form komunikowania się, tworzy warunki do samorealizacji.

Rozdział II

Kierownictwo Domu

§ 7

1. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Burmistrz Miasta Czeladź.
2. Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta Czeladź, zgodnie z obowiązującymi przepisami, kieruje sprawami Domu oraz reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Domu

§ 8

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne :

- Dział Finansowo – Księgowy
- Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny
- Dział Administracji i Obsługi

§ 9

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę kierowników działów, oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Administracji i Obsługi.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
3. Kierownik Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Opiekuńczo – Terapeutycznym.
4. Szczegółowa struktura organizacyjna Domu zawarta jest w Schemacie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Czeladzi, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia. Szczegółowy zakres działania poszczególnym komórek organizacyjnych zawarty jest w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy :

- reprezentowanie Domu na zewnątrz
- wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Domu
- organizowanie pracy Domu w sposób zapewniający mieszkańcom Domu właściwy zakres usług, zgodny z indywidualnymi potrzebami mieszkańców,
- organizowanie działań na rzecz integracji Domu i jego mieszkańców z rodzinami i środowiskiem lokalnym
- podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz
- wydawanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów w ramach udzielonego upoważnienia

- czuwanie nad właściwymi relacjami pomiędzy pracownikami oraz pracownikami i mieszkańcami Domu z zachowaniem zasad współżycia społecznego
- podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań Domu, a w szczególności dbałość o zaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych mieszkańców
- nadzór nad gospodarką finansową i powierzonym mieniem
- kontrola zarządcza
- wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza Miasta Czeladź
- współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań Domu oraz stała współpraca z Samorządem Mieszkańców
- rozpoznawanie skarg i wniosków

§ 11

Do podstawowych obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy :

- koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu wykonania powierzonych zadań
- opracowywanie planów wydatków na realizację zadań statutowych
- ewidencja czasu pracy podległych pracowników
- ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w podległej komórce i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków
- podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora
- nadzór nad ochroną danych osobowych
- znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego Domu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych Domu
- przedkładanie wniosków o przeszerogowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy oraz wniosków dotyczących premii
- opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie
- wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników
- przedstawienie wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
- wykonywanie innych obowiązków dla prawidłowej realizacji przez Dom zadań,

§ 12

1. Główny Księgowy nadzoruje działalności Działu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji działań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich :

- nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową Domu
- prowadzenie gospodarki finansowej Domu
- nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji
- opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych
- informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Dom zadań
- organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu

§ 13

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy :

- prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- prowadzenie obsługi finansowej Domu
- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- organizowanie obiegu dokumentacji księgowej
- rozliczanie i ewidencja sprawozdawczości Domu
- rozliczenia wyników inwentaryzacji
- przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 14

Do zakresu zadań Działu Administracji i Obsługi należy :

- zapewnienie terminowego wykonywania napraw bieżących i remontów budynków oraz maszyn i urządzeń znajdujących się w Domu
- utrzymanie w ruchu wszystkich urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wszystkich działów
- opracowanie planu rzeczowo – finansowego remontów, okresowych analiz kosztów remontów bieżących
- zlecanie i przeprowadzanie w terminie badań stanu technicznego urządzeń elektroenergetycznych, budowlanych oraz gazowych, a także przechowywanie wszelkiej dokumentacji technicznej
- czuwanie nad mieniem stałym i ruchomym znajdującym się w Domu

- zapewnienie mieszkańcom czystej odzieży, bielizny osobistej i pościelowej
- organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii technicznej obiektu
- utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych
- prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- koordynowanie działalności wszystkich działów w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i bhp
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez personel, a także przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych
- sporządzanie informacji międzysesyjnych
- sporządzanie sprawozdań

§ 15

Do zakresu zadań Zespołu Opiekunów – Terapeutycznego należy :

- stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych mieszkańców
- zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych oraz terapii zajęciowej
- organizowanie i koordynowanie zajęć terapeutycznych
- organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych
- utrzymywania i rozwijanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich bliskimi
- aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizowanie planów wsparcia dla mieszkańców
- inicjowanie nowych rozwiązań w sprawowaniu opieki nad mieszkańcami
- tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych Domu zgodnie z obowiązującymi standardami świadczonych usług
- właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu zgodnie z poszanowaniem praw i godności ludzkiej
- przyjmowanie nowych mieszkańców i zapewnianie im optymalnych warunków ułatwiających adaptację
- zapewnianie warunków do godnego umierania i zorganizowanie zmarłemu pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców
- rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im wszechstronnej pomocy ze strony psychologa
- prowadzenie aktualnych badań psychologicznych, socjotechnicznych i ankietowych
- prowadzenie porad w rozwiązywanie konfliktów indywidualnych i grupowych
- utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno – higienicznego w placówce

Rozdział V

Samorząd mieszkańców

§ 16

1. Mieszkańcy Domu, którzy wyrażają wolę i przejawiają zdolność do zrozumienia zasad samorządności, mają prawo do organizowania samorządu, reprezentowanego przez Radę Mieszkańców Domu.

2. Do zadań Rady należy między innymi współpraca z dyrektorem Domu przede wszystkim w zakresie :

- kształtowania i rozwijania właściwych stosunków między personelem o mieszkańcami
- kształtowania odpowiednich stosunków ze środowiskiem zewnętrznym, tj. Z osobami korzystającymi z usług świadczonych przez Dom i osobami odwiedzającymi mieszkańców
- realizacji zadań wynikających z pracy personelu terapeutyczno – opiekuńczego
- zaspokajania potrzeb bytowych i kulturalnych mieszkańców

3. Zasady i tryb wybierania samorządu mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców Domu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2011 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SENIOR” W CZELADZI

