

**Zarządzenie nr 218/2020  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 10 sierpnia 2020 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z póź. zm.) ,§ 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 734 z póź. zm.) oraz § 9 ust. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVIII/188/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 września 2011 w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 270/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 września 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Szaleniec

## **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.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,
- 2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,,
- 3) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi,
- 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział lub samodzielne stanowisko pracy.
- 5) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

**§ 3.** Dom jest jednostką organizacyjną gminy, powołana do wykonywania zadań określonych w obowiązujących przepisach i ma zasięg gminny.

**§ 4.1.** Dom działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.713),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 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” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi jest domem stałego pobytu.

2. Dom przeznaczony jest dla 48 mieszkańców, którym nie można udzielić odpowiedniej pomocy w środowisku lokalnym.

3. Siedzibą Domu jest gmina Czeladź, ul. Szpitalna 5A.

4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy: Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka 41-250 Czeladź ul. Szpitalna 5A.

5. Pobyt w Domu jest odpłatny – wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

**§ 6.1.** 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,
- podnoszeniu 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,
- zapewnieniu 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:

- umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzeniu w leki, artykuły sanitarne oraz środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
- umożliwieniu korzystania z opieki lekarskiej, pielęgniarstwa oraz rehabilitacji leczniczej na poziomie określonym w ustawie o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,

2. Zakres usług, o których mowa w § 6 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca, na podstawie indywidualnych potrzeb i możliwości opracowywane są indywidualne plany wsparcia mieszkańców.

3. Indywidualne plany wsparcia mieszkańców opracowuje i weryfikuje zespół terapeutyczny – opiekuńczy przy czynnym udziale mieszkańców Domu, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

4. 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 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 wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna Domu**

**§ 8.** W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- Dział finansowo – księgowy,
- Zespół terapeutyczny – opiekuńczy,
- Dział administracji i obsługi.

**§ 9.1.** Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownika Działu, Głównego Księgowego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem administracji i obsługi.

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem finansowo – księgowym

3. Kierownik zespołu terapeutyczny – opiekuńczy sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- terapeutą,
- fizjoterapeutą,
- pielęgniarkami,
- kapelanem,
- psychologiem,
- pracownikiem socjalnym,
- opiekunami,
- pokojowymi,
- praczka.

4. Szczegółowa struktura organizacyjna Domu zawarta jest w Schemacie Organizacyjnym Domu Pomocy społecznej „SENIOR” IM. Jana Kaczmarka w Czeladzi, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

**§ 10.** Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 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 m.in. 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,
- sporządzanie harmonogramu 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 wykonywaniem obowiązku ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
- 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,
- przedstawienie wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Dyrektora i instrukcji z zakresu realizowanych zadań komórki organizacyjnej,
- prowadzenie ewidencji dotyczącej wydawanej odzieży ochronnej,
- wykonywanie innych obowiązków dla prawidłowej realizacji przez Dom zadań.

**§ 12.1.** Główny Księgowy nadzoruje działalność 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 zabezpieczenie 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,
  - dokonywanie bieżących zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
  - organizowanie pomocy doraźnej w przypadku wystąpienia awarii technicznych obiektu,
  - utrzymanie porządku wokół obiektu i zagospodarowanie terenów zielonych,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu oraz osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych,
  - 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 należących do kompetencji działu,
  - sporządzanie informacji międzysesyjnych,
  - przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - przygotowywanie i konsultowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez Dom,
  - prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz zapewnienie właściwego obiegu korespondencji,
  - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - obsługa sekretariatu,
  - prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
  - wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
  - prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej,
  - nadzór nad wywiązywaniem się z umów kontrahentów,
  - prowadzenie rejestru upoważnień i wydanych zaświadczeń
  - kontrola i prowadzenie stosownej dokumentacji osób wykonujących prace społecznie użyteczne i osób skazanych.
- § 15.** Do zakresu zadań Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego należy:
- stworzenie optymalnych warunków do 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,
  - utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodzinami mieszkańców oraz ich bliskimi,
  - aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizowaniu 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 zapewnienie im optymalnych warunków ułatwiających adaptację,
- zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- rozpoznawanie sytuacji problemowych mieszkańców i udzielanie im wszechstronnej pomocy ze strony psychologa,
- prowadzenie porad w rozwiązywaniu konfliktów indywidualnych i grupowych,
- utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarno – higienicznego w placówce,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w Domu osób do niego skierowanych,
- prowadzenie ewidencji mieszkańców Domu,
- zawiadamianie właściwych organów rentowych oraz jednostek pomocy społecznej o zmianach w sytuacji mieszkańców,
- załatwianie spraw dotyczących mieszkańców w urzędach i instytucjach,
- załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami mieszkańców
- prowadzenie odpłatności mieszkańców,
- prowadzenie depozytów wartościowych i pieniężnych mieszkańców,
- udzielanie informacji w sprawie warunków i procedury umieszczenia w Domu,
- dokonywanie zakupów mieszkańcom zgodnie z obowiązującą w Domu procedura zakupów,
- zabezpieczenie mienia po zmarłym mieszkańcu,
- sporządzanie, przygotowywanie materiałów i informacji do wymaganych sprawozdań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych, pomoc w korzystaniu z usług medycznych w ramach lekarza POZ i pielęgniarki POZ, specjalistów, prowadzenie gospodarki lekami i środkami ortopedycznymi oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- koordynowanie wolontariatu na terenie Domu.

## **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 a mieszkańcami,
- kształtowanie odpowiednich stosunków ze środowiskiem zewnętrznym,
- realizacji zadań wynikających z pracy personelu zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- zaspokajanie potrzeb bytowych i kulturalnych mieszkańców.

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

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

**§ 17.1.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

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







## SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w CZELADZI

