

Zarządzenie Nr 166/2011.....
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 27.04.2011

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień” w Świętochłowicach.

Na podstawie § 6 załącznika do uchwały Nr LII/391/10 z dn. 16.06.2010 r. w sprawie
utworzenia jednostki budżetowej i nadania Statutu Miejskiemu Domu Pomocy Społecznej „Złota
Jesień” w Świętochłowicach.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”
w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota
Jesień”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

zastępca Prezydenta Miasta

Aleksandra Skowronek

RADCA PRAWNY
Andrzej Szarypek
nr wpisu Kt 924

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
"ZŁOTA JESIEŃ"**

w Świętochłowicach

ul. Imieli 12

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej "Złota Jesień" w Świętochłowicach ul. Imieli 12, zwanego dalej "Domem", określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną systemu pomocy społecznej Gminy Świętochłowice utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Świętochłowice.
4. Siedzibą Domu jest miasto Świętochłowice.

§3

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

**Miejski Dom Pomocy Społecznej
"Złota Jesień"
w Świętochłowicach
ul. Imieli 12**

Rozdział II

Zadania Domu

§4

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku.
2. Dom świadczy usługi bytowe, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej aktywności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Domu

§5

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a) Dyrektor.
 - b) Dział Administracyjno – Finansowy.
 - c) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§6

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Świętochłowice spraw przed sądami w charakterze strony wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno – Finansowego, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

4. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) realizację zadań Domu,
- b) opracowanie strategii działań,
- c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- e) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkoleń,
- f) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- g) organizację pracy podległych sobie pracowników,
- h) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
- i) motywowanie do pracy podległych pracowników,
- j) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.

5. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych Domu.

§7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- a) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
- b) sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
- c) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- d) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:

- a) opracowują roczne harmonogramy pracy,
- b) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce,
- c) inicjują szkolenia podległych pracowników,
- d) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
- e) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
- f) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§8

Do zadań Działu Administracyjno – Finansowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych i rachunku dochodów własnych Miejskiego Domu Pomocy Społecznej "Złota Jesień".
5. Sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie,
6. Opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych.
7. Odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych oraz sprawozdań finansowych (archiwizowanie dokumentacji).
8. Zawieranie, przedłużanie i rozwiązywanie umów o pracę.
9. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych.
10. Prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy.
11. Rozliczanie urlopów wypoczynkowych.
12. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu wynagradzania oraz pracy.
13. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi.
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
15. Naliczanie płac, nagród, dodatków do wynagrodzeń.
16. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.
17. Dokonywanie analiz dla potrzeb polityki kadrowej, w tym źródeł finansowania.
18. Udzielanie zamówień publicznych.
19. Prowadzenie kont depozytowych mieszkańców.

20. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i dozoru sanitarnego.
21. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, oraz prowadzenie magazynów.
22. Nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, systematyczności konserwacji posiadanych urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budowli i budynku.
23. Prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, bielizny osobistej, ubrań mieszkańców oraz personelu opiekuńczego.
24. Należyte utrzymywanie terenów zielonych oraz odśnieżanie w sezonie zimowym.
25. Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców.
26. Obsługa centrali telefonicznej.
27. Zabezpieczenie budynku przed włamaniem i kradzieżą.
28. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych właściwych dla realizowanych zadań Domu.

§10

Do zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

1. Sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego procesu opieki nad mieszkańcami oraz współpraca z mieszkańcami, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w zakresie pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji.
2. Nawiązywanie kontaktów z mieszkańcami Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych.
3. Prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno-oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne.
4. Planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców dostosowana do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci, oraz zaleceń lekarskich.
5. Podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami.
6. Udzielanie pierwszej pomocy przed lekarskiej w nagłych wypadkach i zachorowaniach.
7. Prowadzenie działalności konsultacyjno- edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej.
8. Wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców.
9. Organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych.
10. Załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców Domu.
11. Budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i personelem Domu.

12. Zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu.
13. Utrzymanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami.
14. Zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii.
15. Nadzór nad mieniem mieszkańców i Domu.
16. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń Domu oraz terenu wokół budynku.
17. Udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych :
 - prowadzenie spraw urzędowych,
 - pomoc w likwidacji mieszkania,
 - pomoc w korespondencji,
 - wykonanie drobnych zakupów.
18. Prowadzenie dokumentacji socjalnej mieszkańców.
19. Organizowanie okolicznościowych uroczystości dla mieszkańców Domu.
20. Organizowanie pochówku samotnym mieszkańcom Domu.

Rozdział V

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§11

Mieszkańcy Domu mają prawo do

1. Bezpiecznego i godnego życia.
2. Intymności i niezależności.
3. Wyboru pracownika pierwszego kontaktu (pracownika Domu).
4. Korzystania z usług Domu według indywidualnych potrzeb.
5. Wyboru własnego przedstawiciela.
6. Świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
7. Składania skarg i wniosków.
8. Tworzenia Samorządu, który reprezentowany jest przez Radę Mieszkańców Domu.
 - 8.1 Skład Rady wybierany jest corocznie na zebraniu ogólnym przez mieszkańców poprzez głosowanie. Skład Rady liczy 3 osoby.
 - 8.2 Członkami Rady zostają na okres jednego roku mieszkańcy (przedstawiciele każdego piętra), którzy na zebraniu uzyskali największą liczbę głosów. Członkowstwo 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 liczbę głosów.

8.3 Przewodniczącego Rady wybiera ze swego grona Rada Mieszkańców.

8.4 Rada Mieszkańców zbiera się na swoich posiedzeniach przynajmniej jeden raz w kwartale.

8.5 Rada Mieszkańców spośród personelu może wybrać swojego opiekuna.

8.6 Opiekun, jako przedstawiciel Dyrektora uczestniczy w posiedzeniach Rady.

8.7 Rada Mieszkańców wraz z Dyrektorem ustala:

- zakres potrzeb mieszkańców niezbędnych do życia w Domu,
- sposób rozwiązywania powstałych konfliktów.

§12

Do obowiązków mieszkańców należy:

1. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Terminowe regulowanie należności za pobyt w Domu.
3. Uczestniczenie – w razie możliwości – w działalności samorządowej mieszkańców.
4. Współdziałanie z kierownictwem i personelem w celu kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich i dobrej atmosfery Domu.
5. Stosowanie do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia tj. pory posiłków, zabiegów, zajęć, ciszy poobiedniej, ciszy nocnej.
6. Dbanie o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz ład i porządek w swoim otoczeniu w zależności od możliwości psychofizycznych.
7. Przestrzeganie zarządzeń porządkowych ustalanych przez Dyrektora Domu w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców.
8. Zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.

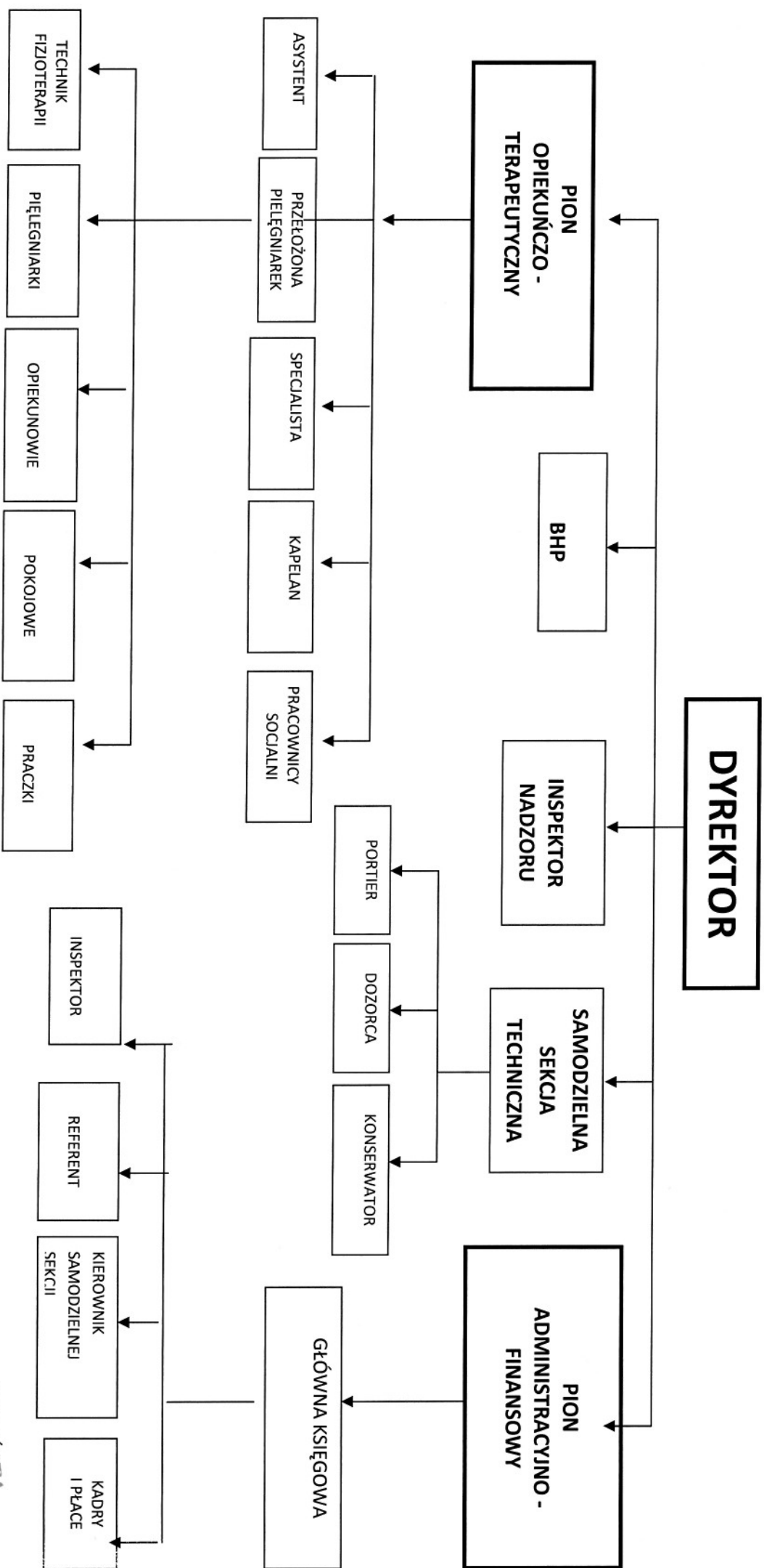
§13

Mieszkańcom Domu nie wolno

1. Przebywać na terenie Domu w stanie nietrzeźwym.
2. Zakłócać spokoju poprzez wszczynanie awantur i kłótni.
3. Udzielać noclegu w pokojach osobom spoza Domu.
4. Używać w pokojach kuchenek elektrycznych i grzałek.
5. Palić papierosów poza pomieszczeniami palarni.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZŁOTA JEŚIEŃ”

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego
Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach



PREZYDENT MIASTA

[Signature]

Dawid Kostempski