

ZARZĄDZENIE NR 252/2020

PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 03.04.2020 r.

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

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

zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjąć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 166/2011 z dnia 27.04.2011r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

Naczelnik
Wydziału ds. rozwoju
i Polityki Społecznej

Janusz Kalafarski

RADCA PRAWNY
Jakub Szumny
KATOWICE

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 252/2020
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 03.04.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "ZŁOTA JESIEŃ" W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

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

Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień“ działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 5) uchwały nr LII/391/10 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16.06.2010 r.,
- 6) niniejszego Regulaminu przyjętego przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 3

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.

§ 4

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

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

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

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

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Dział Administracyjno – Finansowy.
 - 3) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny.
 - 4) Kuchnia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Inspektor ds. Kadr i Płac, a w dalszej kolejności Kierownik Działu Administracyjno – Finansowego i Kierownik Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
4. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań Domu,
 - 2) opracowanie strategii działań,
 - 3) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - 5) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkoleń,
 - 6) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 7) organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - 8) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - 9) motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - 10) 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.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki ,
 - 2) sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 3) opracowanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - 1) opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce,
 - 3) inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - 4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - 5) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - 6) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków

umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz pozostałych pracowników określają:

- 1) regulamin organizacyjny,
- 2) regulamin pracy,
- 3) regulamin wynagradzania,
- 4) indywidualne zakresy obowiązków.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 9

Do zadań Działu Administracyjno – Finansowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) 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 technicznych 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 przedlekarskiej 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. Utrzymanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami.
13. Zapewnienie mieszkańcom Domu prawa do opieki duszpasterskiej zgodnie z wyznawaną przez siebie religią
14. Nadzór nad mieniem mieszkańców i Domu.
15. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych
16. Udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
17. Prowadzenie dokumentacji socjalnej mieszkańców.
18. Organizowanie okolicznościowych uroczystości dla mieszkańców Domu.
19. Organizowanie pochówku samotnym mieszkańcom Domu.

§ 11

Do zadań Kuchni należy:

1. Przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetyka.
2. Wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami.
3. Realizowanie zadań związanych z prawidłowym zaopatrzeniem Domu w niezbędne artykuły żywnościowe.
4. Przygotowywanie diet dla mieszkańców Domu zgodnych ze wskazówkami dietetyka.
5. Przygotowywanie wspólnie z dietetykiem dziennych, tygodniowych i miesięcznych jadłospisów.
6. Organizacja całodziennego wyżywienia Mieszkańców zgodnie z zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach.
7. Przygotowywanie i przetwarzanie produktów żywnościowych oraz prowadzenie dokumentacji kuchni

zgodnie z technologią żywienia.

8. Pobieranie artykułów żywnościowych z magazynów zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem.
9. Rozliczanie pod względem ilościowym i wartościowym wyżywienia Mieszkańców Domu oraz posiłków wydawanych dla podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Użytkowanie maszyn i urządzeń wyposażenia kuchni zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami i instrukcjami.
11. Przestrzeganie odpowiednich norm żywnościowych i obowiązujących kosztów całodziennych posiłków.
12. Odpowiednie przechowywanie i magazynowanie artykułów żywnościowych.
13. Terminowe składanie zamówień na artykuły żywnościowe potrzebne do realizacji posiłków.
14. Przestrzeganie należytego stanu sanitarno – higienicznego w kuchni oraz pomieszczeniach przynależnych do kuchni i magazynów.
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – porządkowych, BHP i ppoż.
16. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i jakości zdrowotnej żywności.
17. Prowadzenie stałej terapii kulinarnej dla Mieszkańców Domu.

Rozdział V

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 12

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 z pracowników zatrudnionych w MDPS.
6. Świadczeń zdrowotnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
7. Składania skarg i wniosków.
8. Tworzenia Samorządu, który reprezentowany jest przez Radę Mieszkańców Domu.
9. Skład Rady wybierany jest corocznie na zebraniu ogólnym przez mieszkańców poprzez głosowanie.

Skład Rady liczy 3 osoby.

10. Członkami Rady zostają na okres jednego roku mieszkańcy (przedstawiciele każdego piętra), którzy na zebraniu uzyskali największą liczbę głosów. 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 liczbę głosów.
11. Przewodniczącemu Rady w głosowaniu jawnym wybierają ze swego grona członkowie Rady Mieszkańców wybrani zgodnie z procedurą zawartą w punkcie 8.2
12. Rada Mieszkańców zbiera się na swoich posiedzeniach przynajmniej jeden raz w kwartale.
13. Rada Mieszkańców spośród personelu może wybrać swojego opiekuna.
14. Opiekun, jako przedstawiciel Dyrektora uczestniczy w posiedzeniach Rady.
15. Rada Mieszkańców wraz z Dyrektorem ustala:
 - 1) zakres potrzeb mieszkańców niezbędnych do życia w Domu,
 - 2) sposób rozwiązywania powstałych konfliktów.

§ 13

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 się 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.

§ 14

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.

§ 15

1. Mieszkańcy Domu powinni złożyć do depozytu pieniądze i przedmioty wartościowe.
2. Niepełnosprawny mieszkaniec Domu może wnioskować o kuratora sądowego w celu bieżącego dysponowania złożonymi do depozytu środkami i przedmiotami.
3. Przy przyjęciu do Domu mieszkaniec obowiązkowo wypełnia i podpisuje w obecności co najmniej dwóch pracowników protokół o stanie majątkowym. Protokoły te są przechowywane w dziale Administracyjno – Finansowym.

§ 16

Mieszkańców Domu mogą odwiedzać krewni i znajomi codziennie od godz. 8⁰⁰ do godz. 19⁰⁰.

§ 17

1. Każde wyjście mieszkańca poza teren Domu musi być zgłoszone przełożonej pielęgniark lub dyżurującej pielęgniarence oraz portierni i wpisane do księgi wyjść.
2. W okresie przebywania mieszkańca poza Domem pod opieką innych instytucji lub osób kierownictwo nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§ 18

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 7:00 do 15:00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. W razie konieczności skargi i wnioski rejestruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział VII

Darowizny

§ 19

1. Dom może gromadzić środki pochodzące z darowizn od osób fizycznych, instytucji, organizacji charytatywnych oraz wypłat odszkodowań.
2. Dochody pochodzące z darowizn Dom przeznaczy na:
 - 1) cele wskazane przez darczyńców,
 - 2) remonty lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu odszkodowań,
 - 3) zakup sprzętu medycznego lub rehabilitacyjnego dla mieszkańców Domu.

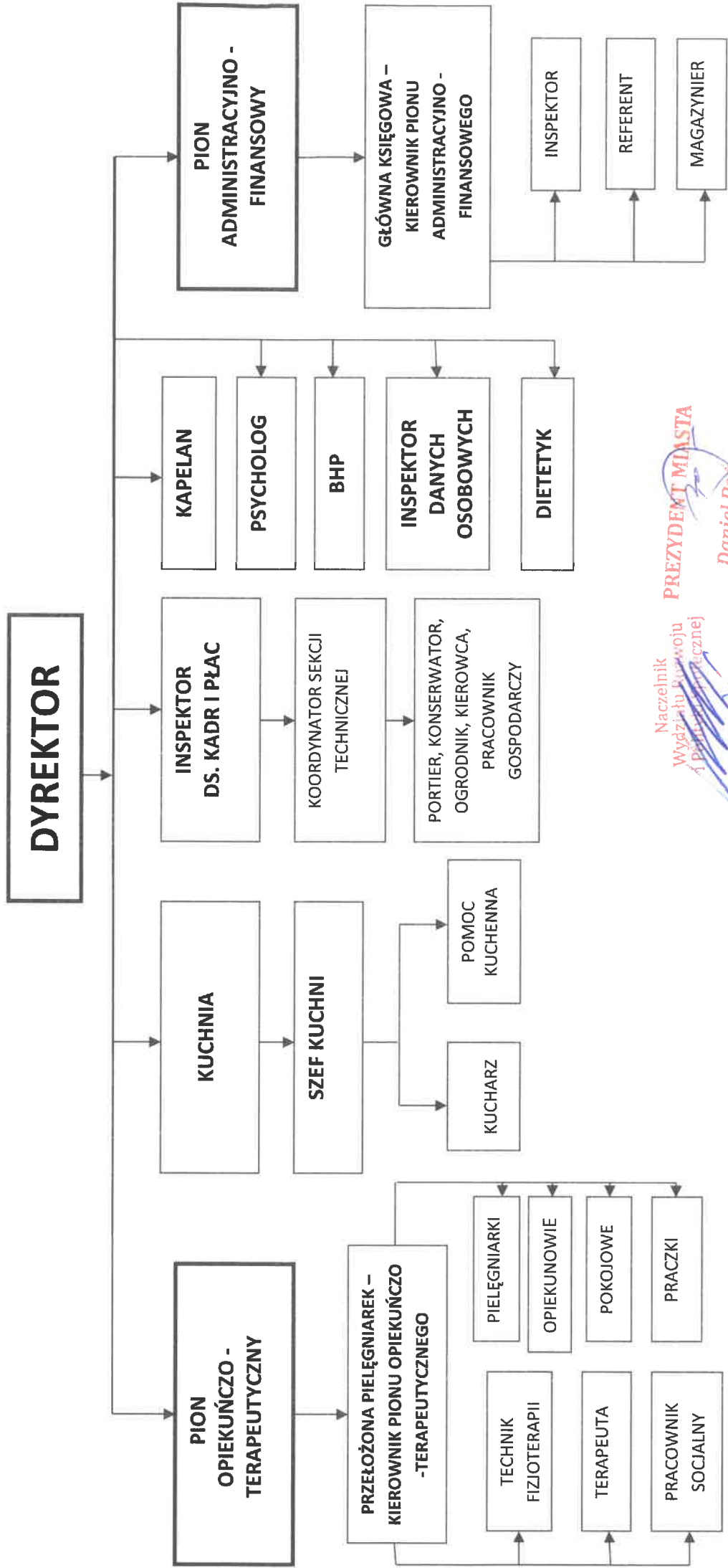
Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 20

1. Dane osób uprawnionych będą przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 27 kwietnia 2016 roku o ochronie danych osobowych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu pracowników zobowiązanych do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, które zostaną w trakcie ich pracy zgromadzone.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania określonych w regulaminie świadczeń.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.
5. Dane osobowe pracowników uprawnionych będą przechowywane na czas obowiązywania umowy o pracę i wymagany okres archiwizacji, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia zbędnych danych albo ograniczenia ich przetwarzania lub przenoszenia do innego administratora.
7. Administratorem danych osobowych pracowników i mieszkańców jest Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach, przy ul. Imieli 12.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZŁOTA JESIEŃ”



Naczelnik
Wydziału Rozwoju
i Promocji Społecznej
PREZYDENT MIASTA
Daniel Bexler

Janusz Kolański