

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050. 672 .2021
Z DNIA 27.05 2021

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2021 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 734 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr OR.0050.291.2015 z dnia 03.03.2015 r. Prezydenta Miasta Żory.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

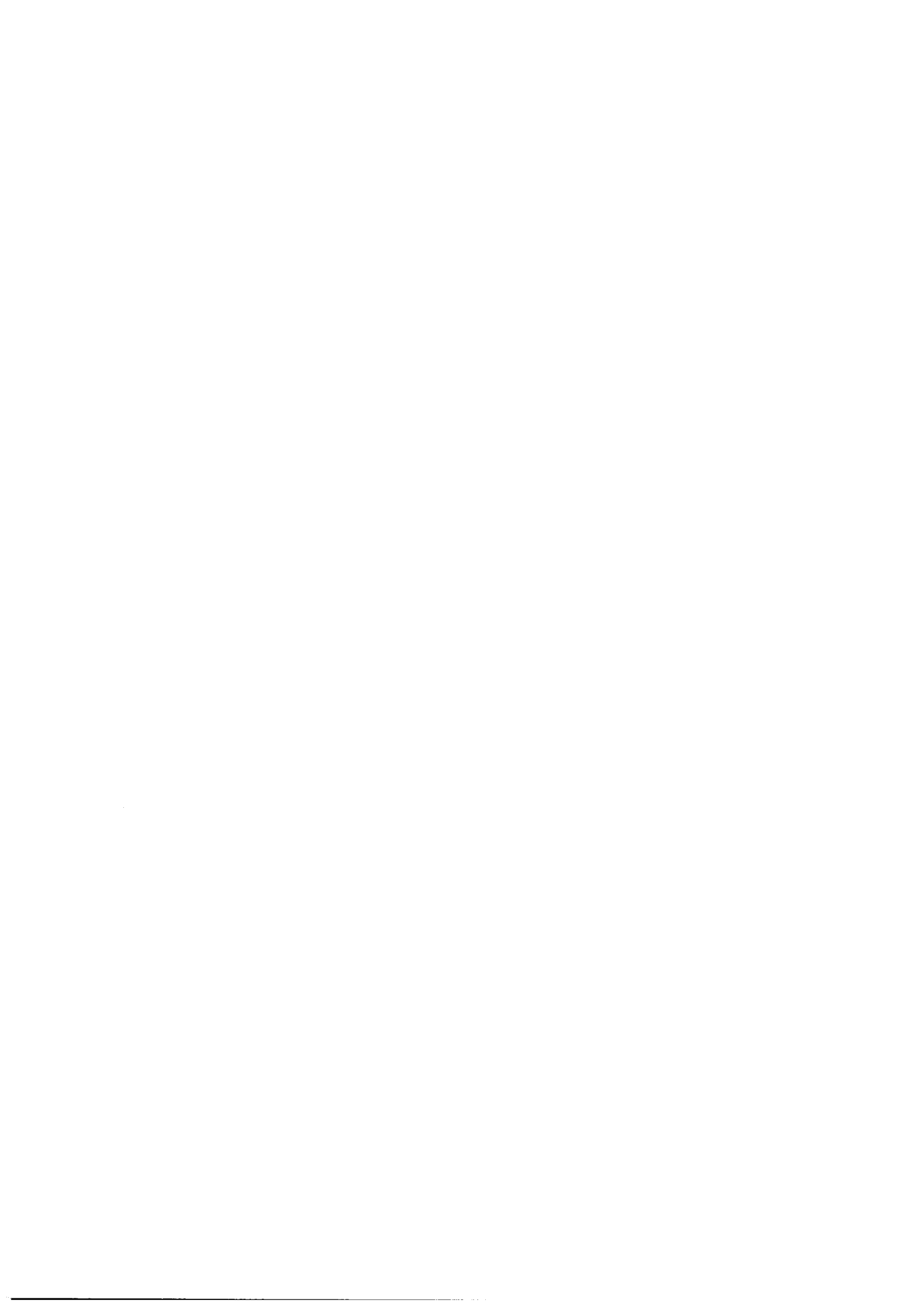
PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

.....
Prezydent Miasta Żory


RADCA PRAWNY
K1/2246
Arkadiusz Marecki
ZRP





REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach, zwanego dalej „Domem” z siedzibą na os. Powstańców Śl. 20, 44-240 Żory.

§ 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 i uczestników,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom i uczestnikom respektowania ich praw osobistych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierowanie Domem przejmuje Kierownik Dziennego Domu Senior+ lub inna 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 realizacja i okresowa weryfikacja.

§ 4

1. Miejski Dom Pomocy Społecznej jest domem pomocy społecznej typu łączonego dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie i zapewnia 26 miejsc.
2. W strukturze Domu działa ośrodek wsparcia Dzienny Dom Senior +, który jest placówką wsparcia dziennego pobytu przeznaczoną dla osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60 lat i więcej, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają wsparcia w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

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 oraz uczestników ustanawia się w strukturze organizacyjnej Domu:
 - 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy,
 - 2) Dział Gospodarczo - Techniczny,
 - 3) Dzienny Dom Senior +,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy.
2. Wszystkie działy podlegają Dyrektorowi. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, a Dziennym Domem Senior + kieruje Kierownik.
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 przybyłego mieszkańca Domu),
- 2) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości oraz spraw emerytalno-rentowych,
- 3) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu,
- 4) organizowanie imprez okolicznościowych w ramach pracy kulturalno- rekreacyjnej (spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, wystawy prac, czytelnictwo i inne),
- 5) organizowanie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych, społecznych i edukacyjnych mieszkańców,
- 6) opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańca uwzględniających w szczególności: poczucia bezpieczeństwa, intymności, godności osobistej, rozwoju osobowości i wolności mieszkańców,
- 7) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu,
- 8) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna itp.),
- 9) prowadzenie kroniki Domu, gazetki, tablicy ogłoszeń dla mieszkańców,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z Indywidualnym Planem Wsparcia,
- 11) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów), przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbanie o jej przechowywanie,
- 12) dbanie o zdrowie mieszkańców, w tym: prowadzenie pomiarów cukru, wagi, ciśnienia krwi i kontroli czystości, wykonywanie poleceń lekarza w zakresie leczenia, podawania

- lekarstw, przestrzegania diet, aktywizacji ruchowej;
- 13) składanie zapotrzebowań na materiały w zakresie wyposażenia mieszkańców Domu w ubrania, obuwie, bieliznę osobistą i inne przedmioty,
 - 14) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny Domu,
 - 15) prowadzenie opieki polegającej na karmieniu, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności oraz pielęgnacji przeciwoleżynowej,
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu,
 - 17) opieka nad mieszkańcami podczas transportu,
 - 18) prowadzenie rehabilitacji leczniczej i ruchowej,
 - 19) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
 - 20) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
 - 21) rozwiązywanie konfliktów oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami trudnymi,
 - 22) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez udział w szkoleniach wewnątrzzakładowych oraz pozazakładowych,
 - 23) uczestnictwo w zebraniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w celu usprawniania organizacji metod pracy nad aktywizacją mieszkańców Domu.

§ 9

Do zadań Działu Gospodarczo – Technicznego, należy m. in.:

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni zgodnie z systemem HCCP - przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem wg. obowiązujących zaleceń dietetycznych z uwzględnieniem diet leczniczych,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji osób żywionych,
- 3) pranie bielizny pościelowej, bielizny osobistej, ubrań mieszkańców oraz odzieży ochronnej personelu kuchennego i personelu opiekuńczego,
- 4) prowadzenie drobnych robót remontowych i konserwacyjnych w Domu,
- 5) należyte utrzymywanie terenów zielonych w sezonie wiosenno-jesiennym oraz odśnieżanie w sezonie zimowym,
- 6) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu,
- 7) dbanie o wygląd i estetykę Domu,
- 8) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zagadnieniami remontowymi, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego,
- 9) bezpośredni nadzór nad działalnością zaopatrzenia, żywienia, obsługi technicznej i gospodarczej,
- 10) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji,
- 11) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów i urządzeń,
- 12) dbanie o ochronę środowiska oraz stan sanitarno-higieniczny Domu i jego otoczenia,
- 13) współpraca z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym w zakresie prowadzenia terapii

zajęciowej mieszkańców.

§ 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) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych 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, żywnościowej, magazynowej, inwentarzowej),
- 9) odpowiednie 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,
- 25) prowadzenie dokumentacji: książki zarządzeń wewnętrznych, kontroli zewnętrznych,
- 26) prowadzenie dziennika korespondencyjnego i przekazywanie pism na stanowiska pracy,
- 27) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 28) opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ III RADA MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 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 co najmniej 3 osoby.
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 DZIENNY DOM SENIOR +

§ 12

1. DDS+ jest placówką koedukacyjną, dysponującą 30 miejscami.
2. Siedziba DDS+ mieści się w Żorach, przy ul. Kłokocińskiej 78a, w części budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Żorach.
3. DDS+ przeznaczony jest dla mieszkańców Gminy Miejskiej Żory.

§ 13

1. Celem DDS+ jest podtrzymywanie u osób w wieku 60+ poczucia własnej wartości i zapobieganie wykluczeniu społecznemu, a w szczególności:
 - 1) społeczna aktywizacja uczestników poprzez rozwijanie ich zainteresowań oraz indywidualnych uzdolnień,
 - 2) tworzenie warunków dla samorealizacji uczestników poprzez pomoc w zaspokajaniu ich potrzeb bytowych, kulturalnych, towarzyskich, itp.,
 - 3) integracja społeczna umożliwiająca aktywne pozostawanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym,
 - 4) kształtowanie właściwych postaw zrozumienia, tolerancji i życzliwości.

§ 14

Do zadań DDS+ należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań służących utrzymaniu Uczestników w ich naturalnym

- środowisku i przeciwdziałanie ich marginalizacji,
- 2) zapewnienie bezpiecznego miejsca do wielogodzinnego przebywania i godnego spędzania czasu,
 - 3) organizacja pobytu w DDS+ z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb, zainteresowań Uczestników,
 - 4) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej i rehabilitacji,
 - 5) umożliwienie realizacji potrzeb bytowych, kulturalnych, rekreacyjnych, edukacyjnych i towarzyskich, m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych, turystycznych, spotkań integracyjnych, festynów, działań profilaktycznych, korzystanie z Internetu, itp.,
 - 6) umożliwienie korzystania z urządzeń i przedmiotów służących utrzymaniu higieny osobistej,
 - 7) współpraca z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie rozwiązywania problemów życiowych Uczestników,
 - 8) współpraca z rodzinami Uczestników w zakresie rozwiązywania problemów dnia codziennego, udzielania porad i wsparcia,
 - 9) zapewnienie trzech posiłków – śniadania, II śniadania i obiadu.

§ 15

1. DDS+ funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze.
2. DDS+ umożliwia pobyt od poniedziałku do piątku w godz. od 08:00 do 16:00.
3. DDS+ zastrzega sobie prawo do ustanowienia niektórych spośród dni roboczych wolnymi od pracy, informując o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. W sytuacjach wyraźnie tego wymagających Uczestnik może być dowożony do DDS+.
5. Działalność DDS+ może być uzupełniana świadczeniem wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

Do zadań Kierownika DDS+ należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością DDS+,
- 2) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 3) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad przebiegiem zajęć terapeutycznych oraz właściwym zaspokajaniem potrzeb socjalnych, kulturalnych i bytowych Uczestników,
- 4) współpraca z rodziną, pracownikiem socjalnym MOPS, rehabilitantem i innymi instytucjami,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością DDS+,
- 6) odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i Uczestników zasad i przepisów BHP, przeciwpożarowych i sanitarno – epidemiologicznych.

§ 17

1. W DDS+ może działać Rada Seniorów, jako organ opiniotawczo-doradczy, wspomagający i wspierający personel w zarządzaniu placówką.
2. Członkami Rady Seniorów są Uczestnicy.
3. W skład Rady Seniorów wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik oraz dwóch członków Rady Seniorów, wybierani raz w roku w tajnym głosowaniu.
4. Do zadań Rady Seniorów należy w szczególności:
 - 1) pomoc w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu społecznemu osób korzystających z Domu,

- 2) współdziałanie w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, zajęć kulturalnych, wycieczek, itp.

ROZDZIAŁ V SKARGI I WNIOSKI

§ 18

1. Skargi i wnioski przyjmuje i rejestruje Dyrektor Domu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

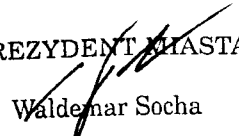
§ 19

Zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Żory.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Żory.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha

