

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446) w związku z § 6 ust.5 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, nadanego Uchwałą Nr 902/XLVIII/2005 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 27.10.2005 r. z późniejszymi zmianami, na wniosek Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej nadany Zarządzeniem nr 1/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 5 stycznia 2017 r

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Społecznych.

§ 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 22 lutego 2011 r., zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska Zarządzeniem Nr SP.0050.2.712011 dnia 25 lutego 2011 r., z późniejszymi zmianami

§ 5. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

Prezydent Miasta

Grażyna Dziedzic

UZASADNIENIE

Ostatnie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej zostały dokonane w 2011 roku.

Struktura organizacyjna oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wymagają dostosowania do obecnych potrzeb w sposób gwarantujący jak najlepsze realizowanie zadań Domu.

Proponowana struktura organizacyjna zakłada zmniejszenie ilości stanowisk kierowniczych. Likwidacji ulegną dwa stanowiska:

- 1) stanowisko Kierownika Działu Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych, które w obecnej strukturze stanowi pośredni szczebel zarządzania pomiędzy dyrektorem a kierownikami zespołów opiekuńczych
- 2) stanowisko Kierownika Zespołu Gospodarczego, którego obowiązki przejmie Kierownik Działu Techniczno-Zaopatrzeniowego.

Jednocześnie likwidacji ulega Zespół Terapeutyczny, w miejsce którego utworzony zostanie Zespół Usług Wspomagających. Nowopowstały zespół, w skład którego wejdą stanowiska psychologa i kapelana skupi w sobie realizację wszystkich usług wspomagających realizowanych przez Dom.

Proponowane zmiany poprawią jakość zarządzania oraz wpłyną na zmniejszenie kosztów wynagrodzeń.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszego Zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Zastępca
Prezydenta Miasta
H. Krzywicko
Anna Krzywicko

Zarządzenie Nr 1/2017
Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej

z dnia 5 stycznia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Domowi Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej

Na podstawie § 6, pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, nadanego Uchwałą Nr 902/XLVIII/2005 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 27 października 2005r. z późniejszymi zmianami

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadać Domowi Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej Regulamin Organizacyjny oraz określić strukturę organizacyjną, której schemat stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Dom Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, zwany dalej Domem, wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz w Statucie Domu.

§ 3. Dom Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy

§ 4. Siedziba Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej znajduje się w Rudzie Śląskiej, przy ulicy Aleksandra Puszkina 7.

ROZDZIAŁ II
ZASADY KIEROWANIA DOMEM

§ 5. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor.

§ 6. 1. Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Domu,
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 4) podejmowanie decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 5) składanie oświadczeń woli zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Domu,
- 7) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Domu,
- 8) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań - w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań Domu, a w szczególności dbałość o zaspokojenie podstawowych potrzeb bytowych mieszkańców,
- 10) wykonywanie stałego nadzoru nad częścią mienia komunalnego powierzonego Domowi,
- 11) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań Domu,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do integracji Domu ze środowiskiem lokalnym,
- 13) stała współpraca z Radą Mieszkańców,
- 14) stała współpraca ze związkami zawodowymi.

2. Wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miasta i zarządzeniach Prezydenta Miasta.

§ 7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy

§ 8. Główny Księgowy oraz kierownicy działów i zespołów są kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu art. 151⁴ Kodeksu pracy

§ 9. Kierownicy działów i zespołów organizują pracę podległych im komórek oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10. Strukturę organizacyjną Domu tworzą działy, zespoły, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, zwane w dalszej części niniejszego Regulaminu Organizacyjnego komórkami organizacyjnymi.

§ 11. Podstawową strukturę organizacyjną tworzą:

1. Dział Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych (DUOT), który tworzą:
 - 1) Zespół opiekuńczy społeczności I
 - 2) Zespół opiekuńczy społeczności II
 - 3) Zespół opiekuńczy społeczności III
 - 4) Zespół Usług Wspomagających (ZUW), w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekcja rehabilitacji

- b) Sekcja terapii zajęciowej
 - c) Sekcja pielęgniarek,
 - d) Kapelan
 - e) Psycholog.
2. Główny Księgowy, któremu podlega Dział Finansowo-Księgowy (FK)
 3. Dział Organizacji i Spraw Pracowniczych (DOSP)
 4. Dział Techniczno-Zaopatrzeniowy (DTZ), w ramach którego funkcjonuje Kuchnia.
 5. Samodzielne stanowisko ds. bhp.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 12. 1. DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNYCH podejmuje działania mające na celu zapewnienie mieszkańcom usług odpowiadających obowiązującym standardom, oraz stałe dążenie do podnoszenia jakości tych usług.

2. Dział Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych realizuje usługi:
 - 1) w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej,

- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
3. Zakres usług, o których mowa w ust. 2 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne poszczególnych mieszkańców.
 4. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie wszelkich działań podejmowanych na rzecz mieszkańca jest pracownik pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.
 5. Na podstawie indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców (w miarę możliwości przy ich udziale) opracowywane są indywidualne plany wspierania mieszkańców.
 6. Indywidualne plany wspierania mieszkańców opracowują i weryfikują zespoły opiekuńczo-terapeutyczne. W miarę możliwości w czynnościach tych aktywnie uczestniczą mieszkańcy.
 7. Zespoły terapeutyczno-opiekuńcze są grupami zadaniowymi, w skład których wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych Domu i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych.
 8. Skład zespołów może ulegać zmianie, wraz ze zmieniającymi się potrzebami mieszkańców.

§ 13. 1. W skład **Zespołów Opiekuńczych** poszczególnych społeczności (I-III) wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: opiekunki, pokojowej, pracownika socjalnego.

2. Zadaniem pracowników społeczności jest sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami, rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom poczucia bezpieczeństwa (fizycznego i psychicznego),
 - 2) załatwianie formalności związanych z przyjęciem mieszkańca,
 - 3) opracowywanie programów adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców oraz kontrolowanie przebiegu procesu adaptacji,
 - 4) pomoc mieszkańcom w czynnościach związanych z utrzymywaniem higieny ciała, czystości bielizny osobistej i pościelowej,
 - 5) dbałość o czystość i estetykę pokoi mieszkańców i innych pomieszczeń na społeczności,
 - 6) pomoc mieszkańcom w dbaniu o rzeczy osobiste, zgodnie ze standardami określonymi w odrębnych przepisach,
 - 7) pomoc w zabezpieczaniu środków finansowych i rzeczy wartościowych mieszkańców,
 - 8) podawanie posiłków z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych oraz pomoc przy ich spożywaniu,
 - 9) udzielanie pomocy mieszkańcom w utrzymywaniu kontaktów z osobami bliskimi,
 - 10) współpraca personelu z osobami bliskimi i rodzinami mieszkańców w zakresie akceptowanym przez mieszkańców,
 - 11) podejmowanie działań zmierzających do integracji mieszkańców ze środowiskiem lokalnym,
 - 12) pomoc w zaspokajaniu ponad podstawowych potrzeb mieszkańców tj.: między innymi umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych, zachęcanie do udziału w terapii zajęciowej, spacerowanie, organizowanie czasu wolnego, zapewnienie możliwości udziału w wycieczkach i imprezach kulturalnych,
 - 13) współpraca z innymi pracownikami DUOT w analizowaniu przyczyn konfliktów i innych niepożądanych zjawisk, oraz ich eliminowanie,
 - 14) aktywne realizowanie zadań w ramach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych, powoływanych przez pracowników pierwszego kontaktu dla poszczególnych mieszkańców,
 - 15) prowadzenie dokumentacji zespołu,

- 16) współdziałanie z wszystkimi pracownikami Domu w celu zapewnienia jak najwyższej jakości usług świadczonych na rzecz mieszkańców,
- 17) przestrzeganie obowiązujących przepisów, procedur i regulaminów, w tym przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 14. 1. W skład Zespołu Usług Wspomagających wchodzi pracownicy zatrudnieni w sekcjach: pielęgniarek, rehabilitacji i terapii zajęciowej oraz na samodzielnych stanowiskach psychologa i kapelana.

2. Do zadań kierownika Zespołu Usług Wspomagających należy w szczególności:
 - 1) nadzór i organizowanie pracy działu w sposób zapewniający jak najlepsze wykonanie zadań,
 - 2) podejmowanie czynności mających na celu objęcie pielęgniarstwą opieką długoterminową mieszkańców, którzy się do niej kwalifikują,
 - 3) zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w leki,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do integracji mieszkańców Domu ze środowiskiem lokalnym.
 - 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań Domu,
 - 6) organizacja spraw związanych z likwidacją depozytów po zmarłych mieszkańcach.
3. Sekcja Pielęgniarek odpowiada za świadczenie usług pielęgnacyjnych na rzecz mieszkańców Domu, wykraczających poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Do zadań sekcji pielęgniarek należy między innymi:
 - 1) codzienna ocena samopoczucia i stanu zdrowia mieszkańców,
 - 2) wstępna ocena sytuacji zdrowotnej nowoprzyjętych mieszkańców,
 - 3) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 4) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy obłożnie chorych,
 - 5) rozdzielanie i podawanie leków,
 - 6) organizowanie zakupu leków dla mieszkańców w sposób zapewniający ciągłość leczenia,
 - 7) stała współpraca z lekarzem pierwszego kontaktu, oraz pielęgniarką środowiskową,
 - 8) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca w zakresie informowania o podejmowanych działaniach pielęgnacyjnych,
 - 9) współpraca z poradniami specjalistycznymi,
 - 10) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 11) prowadzenie i należyte zabezpieczenie dokumentacji zawierającej informacje o stanie zdrowia mieszkańców,
 - 12) aktywne realizowanie zadań w ramach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych, powoływanych przez pracowników pierwszego kontaktu dla poszczególnych mieszkańców,
 - 13) umożliwianie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz współpraca z sekcją rehabilitacji w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt ortopedyczny i środki pomocnicze.
4. Sekcja Rehabilitacji podejmuje działania mające na celu fizyczne usprawnianie mieszkańca. Do zadań sekcji rehabilitacji należy zwłaszcza:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług rehabilitacyjnych,
 - 2) motywowanie mieszkańców do czynnego udziału w proponowanych formach usprawniania i rehabilitacji,
 - 3) opracowywanie, w porozumieniu z lekarzem, planu zabiegów rehabilitacyjnych,

- 4) wykonywanie zabiegów leczniczych zgodnie z zaleceniami lekarskimi (fizykoterapia, kinezyterapia, masaż leczniczy),
 - 5) ścisła współpraca z pielęgniarkami i innymi pracownikami Działu Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych,
 - 6) usprawnianie i terapia ruchowa mieszkańców na spotecznościach,
 - 7) wykonywanie zabiegów przyłózkowych, w tym profilaktyka przeciwoleżynowa i stosowanie udogodnień u mieszkańców o znacznie ograniczonej sprawności ruchowej, oraz obłożnie chorych,
 - 8) udzielanie wskazówek personelowi opiekuńczemu w zakresie stosowania udogodnień, sprzętu ortopedycznego i dostosowania przestrzeni pokoju do możliwości ruchowych mieszkańca,
 - 9) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Domu i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników w zakresie zadań zespołu,
 - 10) aktywne realizowanie zadań w ramach zespołów opiekuńczo-terapeutycznych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji działań zespołu,
 - 12) opracowywanie sprawozdań okresowych,
 - 13) świadczenie (w miarę możliwości) usług na rzecz środowiska lokalnego.
5. **Sekcja Terapii Zajęciowej** podejmuje ukierunkowane zadania mające na celu utrzymanie lub przywrócenie jak największej sprawności mieszkańcom. Do zadań sekcji terapii zajęciowej między innymi należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb, zainteresowań i uzdolnień mieszkańców oraz preferowanych form spędzania czasu wolnego,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie potrzeb rekreacyjnych, kulturalnych i religijnych mieszkańców,
 - 3) dostosowywanie proponowanych form zajęć do indywidualnych możliwości, umiejętności i zainteresowań mieszkańców.
 - 4) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć terapeutycznych z mieszkańcami,
 - 5) organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych dla mieszkańców na terenie Domu,
 - 6) umożliwianie mieszkańcom uczestnictwa w wycieczkach i imprezach kulturalnych odbywających się poza Domem,
 - 7) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem, między innymi poprzez organizowanie imprez o charakterze integracyjnym,
 - 8) pozyskiwanie osób do pracy w formie wolontariatu, organizacja pracy i nadzór nad pracą wolontariuszy.
6. Do zadań **Psychologa** należy w szczególności:
- 1) sporządzanie diagnozy psychometrycznej,
 - 2) rozmowy wspierające,
 - 3) rozmowy indywidualne z elementami terapii,
 - 4) kontakt i pomoc psychologiczna dla rodzin mieszkańców,
 - 5) współpraca z instytucjami i specjalistami działającymi w środowisku, w tym:
 - z Poradnią Leczenia Uzależnień,
 - z lekarzem psychiatrą i innymi specjalistami z zakresu nauk medycznych.
 - 6) uczestniczenie w wywiadach aktualizacyjnych, przeprowadzanych w miejscu zamieszkania osoby skierowanej do Domu,
 - 7) udział w pracach zespołów opiekuńczo - terapeutycznych,

- 8) praca z personelem, przy wykorzystaniu metod indywidualnych i grupowych:
 - organizowanie, przygotowanie i prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
 - pomoc w radzeniu sobie z mieszkańcami wymagającymi szczególnych działań,
 - podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie narastaniu stresu związanego z pracą.
7. Kapelan wykonuje swoją posługę religijną na podstawie skierowania biskupa diecezjalnego. Kapelan czynnie uczestniczy w życiu Domu i jego mieszkańców, podejmuje następujące działania, sprzyjające realizacji potrzeb religijnych mieszkańców:
 - 1) organizowanie życia religijnego na terenie Domu, w tym inicjowanie i przygotowywanie, przy pomocy innych pracowników, uroczystości religijnych - rekolekcji, nabożeństw itp.,
 - 2) zapewnienie właściwej oprawy świąt kościelnych,
 - 3) udział w pielgrzymkach i innych imprezach organizowanych przez Dom,
 - 4) rozmowy i zapewnienie mieszkańcom wsparcia duchowego,
 - 5) współpraca z personelem Domu w zakresie realizacji zadań Domu,
 - 6) udzielanie pomocy i wsparcia innym pracownikom Domu w pracy na rzecz mieszkańców.
8. W celu jak najlepszej realizacji swoich zadań Zespół Usług Wspomagających współpracuje przede wszystkim z pracownikami poszczególnych społeczności i Radą Mieszkańców.

§ 15. 1. GŁÓWNY KSIĘGOWY wykonuje czynności określone w przepisach Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016, poz. 1870 z późniejszymi zmianami).

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Domu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Domu i poszczególnych pracowników.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) opracowywaniu projektów budżetu Domu, na podstawie potrzeb przedstawianych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu,
 - b) wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi środkami, pozostającymi w dyspozycji Domu,
 - c) zapewnieniu prawidłowości (pod względem finansowym) umów zawieranych przez Dom,

- d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych roszczeń oraz spłaty zobowiązań.
- 3) Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji Domu.
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Domu, jego zmiany oraz następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
 - 5) Nadzorowanie prawidłowości przygotowywanych umów.
 - 6) Bieżąca kontrola realizacji umów w zakresie finansowym
 - 7) Koordynacja prac związanych z postępowaniem przy udzielaniu zamówień publicznych.
 - 8) Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej.
 - 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
 - 10) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz.
9. Główny Księgowy ma prawo:
- 1) określać zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Domu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości,
 - 2) żądać od podległych komórek organizacyjnych Domu udzielania (w formie ustnej lub pisemnej) wszelkich wyjaśnień dotyczących dokumentów księgowych.

§ 16. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY prowadzi obsługę finansowo-księgową Domu.

1. Do podstawowych zadań Działu należy:
 - 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
 - a) wszelkie operacje gotówkowe, polegające na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego,
 - b) prace związane z dekretacją i księgowaniem dowodów księgowych operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) terminowe dokonywanie zapłaty rachunków i faktur,
 - d) rozliczanie dotacji,
 - e) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
 - f) współpraca z innymi działami w zakresie dotyczącym zadań księgowości, zwłaszcza z Działem Organizacji i Spraw Pracowniczych w sprawach emerytalnych i rentowych pracowników,
 - g) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - h) zapewnienie obsługi finansowo-księgowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 2) w zakresie pozostałych spraw:
 - a) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
 - b) bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów,
 - c) sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowania projektu budżetu, oraz sporządzanie preliminarzy na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
 - d) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,

- e) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta Ruda Śląska (w szczególności z Urzędem Miasta i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej) oraz jednostkami administracji rządowej, bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.

§ 17. DZIAŁ ORGANIZACJI I SPRAW PRACOWNICZYCH realizuje następujące zadania:

1. w zakresie organizacji:
 - 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminów i innych aktów normatywnych obowiązujących w Domu, w tym zarządzeń, poleceń służbowych, oraz instrukcji i regulaminów wydawanych przez Dyrektora Domu,
 - 2) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem Domu,
 - 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Domu, Prezydenta Miasta, Uchwał Rady Miasta - w zakresie dotyczącym działalności Domu,
 - 4) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy Domu,
 - 5) obsługa sekretariatu Dyrektora Domu,
 - 6) obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora Domu,
2. w zakresie spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej,
 - 2) przygotowywanie do decyzji Dyrektora dokumentacji dotyczącej nawiązywania, rozwiązywania lub zmiany stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 3) organizowanie naboru otwartego na wolne stanowiska urzędnicze w Domu,
 - 4) stała współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie spraw osobowych, w tym opiniowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z przeszeregowaniami pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym, racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 6) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie gospodarowania środkami na wynagrodzenia - przygotowywanie materiałów do sporządzania listy płac, sporządzanie planów zatrudnienia i czuwanie nad ich realizacją,
 - 7) przygotowywanie, przy udziale Działu Finansowo-Księgowego wniosków emerytalnych i rentowych pracowników, współpraca z oddziałami ZUS,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych,
 - 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizowania staży, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
 - 10) inicjowanie rozwiązań z zakresu nowoczesnych metod zarządzania kadrami,
 - 11) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych pracowników i opracowywanie planów szkoleń,
 - 12) prowadzenie banku ofert szkoleniowych, kierowanie na szkolenia zewnętrzne i organizowanie szkoleń wewnętrznych,
 - 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wykorzystania budżetu środków przeznaczonych na szkolenia,
 - 14) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
 - 15) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 18. 1. **DZIAŁ TECHNICZNO-ZAOPATRZENIOWY** czuwa nad zapewnieniem zaplecza technicznego i gospodarczego dla prawidłowej realizacji zadań Domu. Do zadań kierownika działu należy w szczególności:

- 1) nadzór i organizowanie całości pracy działu w sposób zapewniający jak najlepsze wykonanie zadań;
 - 2) opracowywanie projektu planu budżetowego Domu w zakresie spraw techniczno-gospodarczych i wyżywienia mieszkańców oraz realizacja planu w tym zakresie;
 - 3) przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 4) zapewnienie usług pralniczych na rzecz mieszkańców oraz prania odzieży roboczej pracowników.
 - 5) organizacja prawidłowej gospodarki magazynowej i materiałowej w zakresie materiałów gospodarczych i artykułów spożywczych na zasadach określonych w Instrukcji magazynowej
 - 6) dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków, pokoi mieszkańców i innych pomieszczeń Domu - prowadzenie właściwej gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
 - 7) gospodarowanie środkami trwałymi - zakup, ewidencja, inwentaryzacja i dbałość o dobry stan techniczny,
 - 8) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej i materiałowej w zakresie materiałów gospodarczych,
 - 9) zapewnienie warunków skutecznej ochrony przeciwpożarowej Domu, w tym przestrzeganie terminów okresowych przeglądów i konserwacji instalacji ppoż. i urządzeń gaśniczych,
 - 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń i instalacji technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów (w tym: UDT, doroczne przeglądy stanu technicznego budynków, przewodów wentylacyjnych, itp.), przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 11) organizowanie pracy recepcjonistów w sposób zapewniający ciągłość ochrony ludzi i mienia,
 - 12) utrzymanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach Domu;
 - 13) dbałość o teren wokół Domu; utrzymanie porządku, dbanie o elementy małej architektury, pielęgnacja roślin w ogrodzie i w pomieszczeniach Domu,
 - 14) wykonywanie usług bezpośrednio na rzecz mieszkańców, takich jak:
 - a) zapewnienie transportu w czasie wyjazdów na konsultacje i na wycieczki, pomoc osobom na wózkach inwalidzkich,
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców,
 - c) wykonywanie drobnych napraw i usług w pokojach mieszkańców,
 - d) znakowanie odzieży i bielizny mieszkańców, wykonywanie napraw i przeróbek odzieży,
 - e) pomoc w przygotowywaniu i obsłudze imprez okolicznościowych.
2. W ramach Działu Techniczno-Zaopatrzeniowego funkcjonuje **Kuchnia**, która świadczy usługi na rzecz mieszkańców Domu, w szczególności do jej zadań należy:
- 1) zapewnienie posiłków z uwzględnieniem zaleceń dietetycznych,
 - 2) ścisła współpraca dietetyka z Działem Usług Opiekuńczo-Terapeutycznych,
 - 3) realizacja indywidualnych potrzeb mieszkańców w zakresie wyżywienia (w miarę możliwości),
 - 4) dostosowanie godzin wydawania posiłków do potrzeb mieszkańców, z uwzględnieniem obowiązujących standardów,
 - 5) zapewnienie obsługi mieszkańców spożywających posiłki na jadalni,

- 6) zapewnienie obsługi w czasie imprez organizowanych dla mieszkańców,
- 7) prowadzenie magazynów artykułów spożywczych na zasadach określonych w *Instrukcji magazynowej* oraz spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły spożywcze.

§ 19. Głównym zadaniem pracownika zatrudnionego na **SAMODZIELNYM STANOWISKU DS. BHP** jest wykonywanie zadań określonych w przepisach dotyczących służby bhp w zakładzie pracy, a w szczególności:

1. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy,
2. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, lub ich części przeznaczonych na pomieszczenia pracy,
3. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. inicjowanie i rozwijanie na terenie Domu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przeprowadzanie szkoleń wstępnych szkoleń bhp dla pracowników,
6. współpraca z pracownikami działu usług opiekuńczo-terapeutycznych w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków życia mieszkańców,
7. organizacja szkoleń i instruktaży mających na celu doskonalenie technik wykonywania czynności opiekuńczych,
8. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na ich stanowiskach pracy, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
9. przeprowadzanie kontroli warunków pracy, informowanie dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach, sporządzanie analiz dotyczących stanu bhp na terenie zakładu,
10. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie odpowiednich dokumentów,
11. współpraca z lekarzem prowadzącym profilaktyczną opiekę zdrowotną, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
12. organizowanie pracy i udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
13. stała współpraca z Dyrekcją Domu, kierownikami komórek organizacyjnych, związkami zawodowymi oraz Społecznym Inspektorem Pracy w celu zapewnienia przestrzegania przepisów bhp na terenie zakładu pracy.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Wszyscy pracownicy Domu są zobowiązani do czuwania nad bezpieczeństwem mieszkańców, odnoszenia się do mieszkańców z taktem i szacunkiem, do poszanowania godności osobistej i intymności wszystkich mieszkańców.

§ 21. 1. Podległość służbową i wzajemne relacje organizacyjne poszczególnych komórek Domu określa schemat organizacyjny Domu.

2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Domu.
3. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.
4. Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni; pracownik przyjmujący zastępstwo potwierdza ten fakt podpisem na karcie urlopowej.

§ 22. 1. Do podpisywania wszelkiej korespondencji wychodzącej na zewnątrz upoważniony jest Dyrektor Domu.

2. Szczegółowe zasady sporządzania pism i dokumentów oraz zarządzeń wewnętrznych określają osobne zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów księgowych określa Polityka Rachunkowości Domu.

§ 23. 1. Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej zatwierdza Prezydent Miasta Ruda Śląska.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 24. Wykonanie zarządzenia powierzyć kierownikom działów i zespołów Domu.

§ 25. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzyć kierownikowi Działu Organizacji i Spraw Pracowniczych.

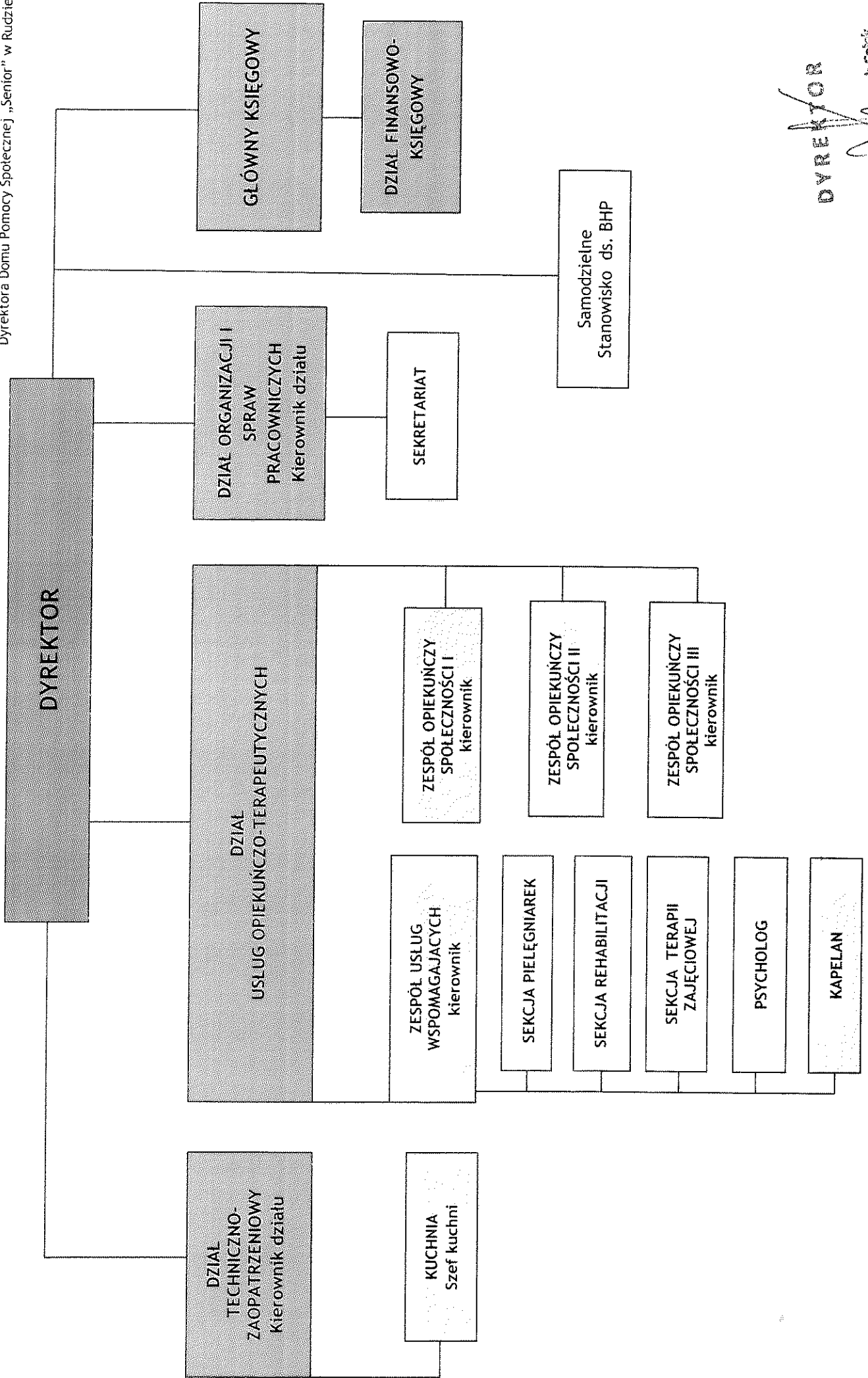
§ 26. Traci moc Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej, wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 22 lutego 2011 r., zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska Zarządzeniem Nr SP.0050.2.712011 dnia 25 lutego 2011 r., z późniejszymi zmianami

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

DYREKTOR

mgr Robert Kaczmarski-Całok

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2017 z dnia 5 stycznia 2017
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śl.



DYREKTOR
[Signature]
mgr Izabela Kwaśniewska-Casik

11/11