

ZARZĄDZENIE NR 506/19
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy
ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571, i 1815) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 194/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta



Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 506/19
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 29 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Broniewskiego 4/6
w Szczecinie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Szczecinie, zwanego dalej „Domem” określa organizację i szczegółowy zakres zadań Domu.

§2. Działalność Domu prowadzona jest w Szczecinie przy ul. Broniewskiego 4/6.

§3. Dom działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2245);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2245, 2354 i 2529 oraz z 2019 r. poz. 1507, 1818, 1622, 1690 i 2245);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 oraz z 2019 r. poz. 730, 1690);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1603, 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53, 730, 1655, 1843 i 2020);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1629, 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730, 1133 i 2196);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734)
- 9) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2459);
- 10) uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin.

§4. Dom jest jednostką budżetową i organizacyjną Miasta Szczecin.

- § 5. Majątek Domu jest mieniem Miasta Szczecin i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową.
- § 6. Dom gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi oddzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.
- § 7. Wysokość średniego miesięcznego kosztu utrzymania w Domu ustala Prezydent Miasta Szczecin.

Rozdział 2.

Zadania Domu

- § 8. 1. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 74 osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę osobie, która z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie może samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, a której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w miejscu zamieszkania.
3. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające oraz zapewnia zaspokajanie potrzeb religijnych na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami Domu”, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności, a w szczególności:
- 1) w zakresie usług bytowych:
- a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie;
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) niezbędną pomoc w załatwieniu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
- a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie,
 - c) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych i religijnych, zgodnych z wyznaniem mieszkańca,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządu mieszkańców,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu podopiecznych z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) finansowanie mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
 - h) zapewnienie przestrzegania praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - i) sprawne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

4. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług zgodnych ze standardami, Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców Domu. Zespołami kieruje koordynator zespołu wyznaczony przez Dyrektora Domu.
 5. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego należy opracowywanie z udziałem mieszkańca Domu, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość do uczestnictwa w nim, indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz wspólna z nim ich realizacja.
 6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
 7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom Domu pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- § 9. Dom realizuje zadania określone uchwałami Rady Miasta Szczecin i zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin.
- § 10. W celu realizacji zadań, Dom współpracuje z instytucjami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

- § 11. Mieszkańcom Domu przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) poszanowania godności, tolerancji, życzliwości i podmiotowego traktowania;
 - 2) całodziennego wyżywienia i zamieszkiwania;
 - 3) posiadania niezbędnych środków higieny osobistej oraz przedmiotów osobistego użytku i odzieży;
 - 4) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Dom;
 - 5) utrzymywania regularnych, osobistych kontaktów z rodziną oraz innymi osobami bliskimi;
 - 6) wnoszenia skarg i wniosków oraz petycji do Dyrektora Domu;
 - 7) tworzenia samorządu mieszkańców Domu, który może przedstawić Dyrektorowi Domu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu;
 - 8) wyrażania własnych poglądów w sprawach ich dotyczących;
 - 9) wyrażania myśli i poglądów dotyczących życia w Domu, a także myśli religijnych i światopoglądowych oraz wykonywania praktyk religijnych;
 - 10) wyboru, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu.
- § 12. Mieszkańcy Domu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz w regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach dotyczących funkcjonowania Domu wydanych przez Dyrektora Domu;
- 2) poszanowania godności pozostałych mieszkańców i pracowników Domu;
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) współdziałania z personelem i samorządem mieszkańców Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 5) wykazywania troski o higienę osobistą, stan sanitarno – higieniczny oraz ład i porządek panujący w Domu i na terenie posesji;
- 6) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Domu;
- 7) szanowania pracy innych mieszkańców Domu i pracowników zatrudnionych w Domu;
- 8) wykazywania troski o mienie i urządzenia znajdujące się w Domu;
- 9) aktywnego uczestnictwa w pracach porządkowych w Domu stosownie do możliwości;
- 10) ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4.

Zasady kierowania Domem

- § 13. 1. Pracą Domu kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.
 3. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. kadrowo - płacowych, a w przypadku nieobecności Dyrektora Domu i pracownika na stanowisku ds. kadrowo – płacowych, inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
 4. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Szczecin po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
 5. Dyrektor Domu działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
 6. Dyrektor Domu jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Domu.
 7. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 8. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, określonych odrębnymi przepisami.
 9. Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców oraz pracowników Domu w sprawach skarg, wniosków i petycji i udziela odpowiedzi.

§ 14. Dyrektor Domu organizuje pracę Domu i zatrudnionych w nim pracowników.

§ 15. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

Rozdział 5.

Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 16. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Dyrektor Domu.

§ 18. 1. Mieszkańcy Domu przyjmowani są na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu, wydanej przez Prezydenta Miasta Szczecin lub z jego upoważnienia przez Dyrektora lub pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, w porozumieniu z Dyrektorem Domu.

2. Decyzję o skierowaniu do Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla mieszkańca Domu.

§ 19. O wszystkich zmianach w składzie osobowym mieszkańców Domu informowany jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 20. 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:

1) Dyrektor	D
2) Główny Księgowy	F
3) Dział Opiekuńczo - Pielęgnacyjny	DOP
4) Zespół Terapeutyczny	ZT
5) Dział Obsługi	DO
6) Dział Finansowo – Księgowy	D/ZF
7) Stanowisko ds. kadrowo - płacowych	K
8) Sekcja ds. Pracy Socjalnej	PS

2. Działem kieruje kierownik działu z tym zastrzeżeniem, że Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Zespołem Terapeutycznym kieruje Kierownik Zespołu.
4. Sekcja ds. Pracy Socjalnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§ 21. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio pracę wszystkich komórek organizacyjnych Domu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 22. 1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kierowanie działalnością Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki i standardu usług Domu oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Domu, wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 3) opracowywanie i realizacja planu finansowego Domu oraz przedstawienie go Prezydentowi Miasta Szczecin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin w granicach kwot określonych w planie finansowym Domu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 5) dysponowanie powierzonym mieniem;
- 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Domu;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, fundacjami i organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw oraz zawieranie porozumień o współpracy;

- 9) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków oraz petycji mieszkańców Domu;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Domu.

§ 23. 1. Pracownicy Domu wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w najlepiej rozumianym interesie mieszkańców i Domu oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i zakres odpowiedzialności.

2. Zakresy czynności pracowników oraz zastępstwa ustalane są przez Dyrektora Domu.

3. Pracownicy Domu odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i terminowe realizowanie zadań i obowiązków określonych w zakresach czynności.

§ 24. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 2) zgodne z wymogami prawa, rzetelne, sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 3) stosowanie się do poleceń pracodawcy oraz przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy i umową o pracę;
- 4) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbałość o dobro i mienie Domu, oraz przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańców na szkodę;
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kształtowanie prawidłowych relacji pracownik - mieszkaniec Domu oraz pracownik – pracownik, w celu tworzenia atmosfery życzliwości, poszanowania godności osobistej, szacunku i wzajemnego zaufania;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
- 9) tworzenie optymalnych warunków do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, kierując się nadrzędnością interesu podopiecznego i Domu.

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 25. Do zadań Działu Opiekuńczo – Pielęgnacyjnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom;
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (m.in. historii chorób, raportów dziennych, harmonogramów);
- 3) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu;
- 4) zaopatrywanie mieszkańców w odzież, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne niezbędne przedmioty;
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców Domu;
- 6) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 7) opracowywanie we współpracy z Kierownikiem Zespołu Terapeutycznego i pracownikiem pierwszego kontaktu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i

6

- wdrażanie go w życie Domu, z zachowaniem takich wartości jak: poczucie bezpieczeństwa, intymność, godność osobista, rozwój osobowości;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od osób chorych o dolegliwościach oraz prowadzenie obserwacji stanu zdrowia mieszkańców Domu;
 - 9) opieka nad mieszkańcami Domu udającymi się transportem zakładowym na badanie lekarskie do szpitala, poradni lub przychodni specjalistycznej;
 - 10) prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej i ogólnie usprawniającej;
 - 11) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności terapeutycznych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych;
 - 12) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców Domu oraz prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji;
 - 13) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności;
 - 14) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (m.in. pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna);
 - 15) opracowywanie projektów m.in. zarządzeń, instrukcji, dokumentów dotyczących merytorycznej działalności, niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowej organizacji i wyników pracy;
 - 16) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach sypialnych, węzłach sanitarnych, pomieszczeniach ogólnego użytku i ciągach komunikacyjnych oraz dbanie o właściwy stan sanitarno - higieniczny w Domu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z higieną odzieży mieszkańców i odzieży ochronnej personelu opiekuńczego i kuchennego;
 - 18) realizowanie umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu.

§ 26. Do zadań Zespołu Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu, w formach i metodach adekwatnych do możliwości i zainteresowań mieszkańców;
- 2) udzielanie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom i pracownikom Domu,
- 3) organizowanie imprez okolicznościowych i integrujących mieszkańców Domu oraz ich rodzin (m.in. zabawy taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, plenery, wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo);
- 4) organizowanie wspólnie z Sekcją ds. Pracy Socjalnej, działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców Domu, świąt oraz urodzin mieszkańców Domu;
- 5) organizowanie i dokumentowanie wspólnie z Sekcją ds. Pracy Socjalnej spotkań Dyrektora i pracowników Domu z mieszkańcami;
- 6) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, gazetek, tablic ogłoszeń, przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i wizualizacji jak również innych form dokumentowania życia Domu;
- 7) prowadzenie punktu bibliotecznego;
- 8) przeciwdziałanie izolacji mieszkańców Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), stymulowanie aktywności środowiskowej
- 9) inicjowanie wspólnie z Sekcją ds. Pracy Socjalnej współpracy ze środowiskiem poza Domem (m.in. pozyskiwanie sponsorów, organizowanie wolontariatu, wymiana doświadczeń).

§ 27. Do zadań Sekcji ds. Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie środowiska lokalnego kandydatów do pobytu w Domu lub korzystania z innej formy wsparcia prowadzonej przez Dom, w celu odpowiedniego opracowania indywidualnego planu wsparcia;
- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i uczestników, zapoznanie ich z zasadami współżycia społecznego oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Domu;
- 3) prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcami oraz ich rodzinami, spraw związanych z zameldowaniem, uzyskiwaniem dokumentów tożsamości, kontaktów z rodzinami lub opiekunami prawnymi i kuratorami, spraw emerytalno - rentowych, mieszkaniowych i innych żywotnych spraw mieszkańców/uczestników oraz pomoc im w załatwianiu wszelkich spraw urzędowych i osobistych;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u mieszkańców Domu na rzecz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 5) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej uczestników, świadczeniobiorców i mieszkańców Domu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności mieszkańców Domu i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego wynikających;
- 7) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałością o prawidłowe ich zabezpieczenie;
- 8) udzielanie pomocy samorządowi mieszkańców w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej;
- 9) organizowanie i dokumentowanie spotkań Dyrektora i pracowników Domu z mieszkańcami, wspólnie z Zespołem Terapeutycznym;
- 10) organizowanie wspólnie z Zespołem Terapeutycznym działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców Domu;
- 11) przeciwdziałanie izolacji mieszkańców Domu oraz świadczeniobiorców (pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), stymulowanie aktywności lokalnej;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców za pobyt w Domu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańców Domu;
- 15) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu;
- 16) inicjowanie wspólnie z Zespołem Terapeutycznym współpracy ze środowiskiem poza Domem (m.in. pozyskiwanie sponsorów, organizowanie wolontariatu, wymiana doświadczeń).

§ 28. Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem zagadnień inwestycyjnych, remontowych, zabezpieczeń i zaopatrzenia technicznego, środków transportu, ochrony środowiska, dozoru technicznego i nadzoru sanitarnego, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie m.in. gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie;
- 3) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 4) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- 5) nadzorowanie i organizowanie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałową i zaopatrzeniem;

- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur oraz opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych;
- 7) nadzór nad działaniami na rzecz ochrony środowiska oraz zapewnienie należytego stanu sanitarno - higienicznego Domu i jego otoczenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urządzeń i wyposażenia oraz dokonywanie ich likwidacji;
- 9) prowadzenie gospodarki energetyczno - cieplnej, utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń grzewczych i dostosowanie parametrów grzewczych do warunków atmosferycznych;
- 10) prowadzenie robót remontowo - budowlanych oraz konserwacyjnych w obiektach Domu z wykorzystaniem pracowników służb techniczno – gospodarczych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z całodobowym dozorem mienia i zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 12) utrzymywanie terenów zielonych, prowadzenie robót pielęgnacyjnych oraz uzupełnianie drzewostanu przez nowe nasadzenia;
- 13) prawidłowe oznaczanie obiektów oraz komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej na terenie Domu;
- 14) dbanie o estetykę obiektów i terenu posesji;
- 15) zaopatrywanie w drobne artykuły spożywcze;
- 16) nadzór nad jadłospisami przygotowanymi przez firmę cateringową z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności, alergenów oraz składu posiłków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz normami żywienia zbiorowego;
- 17) wydawanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego, zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców Domu oraz zapewnienie całodobowego dostępu do produktów żywnościowych i napojów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) dbanie o ład, porządek, należyty stan sanitarno – higieniczny oraz techniczny pomieszczeń i urządzeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad analizy zagrożeń i krytyczne punkty kontroli (HACCP);
- 19) właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych;
- 20) prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Działu Finansowo – Księgowego;
- 21) współpracowanie z Zespołem Terapeutycznym i Działem Opiekuńczo-Pielęgnacyjnym oraz lekarzem Podstawowej Opieki Zdrowotnej w opracowywaniu indywidualnych diet dla mieszkańców oraz skuteczności ich stosowania jak również w zakresie prowadzenia rehabilitacji i terapii zajęciowej mieszkańców;
- 22) aktualizowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Domu, w zakresie zamówień publicznych;
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 24) współpracowanie z sądami oraz prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi zasądzonymi dla sprawców niektórych przestępstw i wykroczeń;
- 25) realizowanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej Domu.

§ 29. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu oraz kontrolowanie jego realizacji;
- 2) obsługa finansowo - księgowa Domu;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie ze źródłami finansowania zadań z podziałem na zadania własne i zlecone oraz rachunku dochodów własnych Domu;

- 4) sporządzanie wniosków finansowych, sprawozdań, bilansów i innych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi przełożonych;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń w zakresie planowania i realizacji planu finansowego Domu;
- 6) ścisłe przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie;
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych (okresowych i rocznych) oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami jednostek nadrzędnych;
- 8) zarządzanie mieniem Domu, organizowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu inwentaryzacji i kontroli zarządczej (m.in. 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, przygotowywanie projektów zasad, regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych uregulowań z zakresu finansowego i rachunkowości oraz zaleceń w zakresie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 11) nadzorowanie działań Działu Obsługi dotyczących prawidłowego dokonywania zamówień publicznych, dokumentowania prowadzonych procedur oraz przygotowywania i realizacji umów zgodnie z przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych;
- 12) terminowe i rzetelne realizowanie zaleceń pokontrolnych dotyczących zakresu odpowiedzialności;
- 13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont;
- 14) dekretowanie dowodów bankowych i kasowych dotyczących rozliczeń;
- 15) prowadzenie kasy Domu.

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. kadrowo - płacowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z prawem pracy, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i innymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac oraz bieżące analizowanie funduszu płac w zakresie jego wykorzystania, w tym systemu „Płatnik”;
- 3) obsługiwane Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) dokumentowanie zatrudnienia, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z naborem pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami, Regulaminem Organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
- 6) planowanie, rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów, szkoleń i podróży służbowych;
- 7) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji;
- 8) ewidencjonowanie oraz analizowanie naruszeń porządku i dyscypliny pracy i udzielanych kar porządkowych;
- 9) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz bieżące wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej i wewnętrznych aktach normatywnych;

- 10) przygotowywanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych;
- 11) obsługiwanie sekretariatu Dyrektora Domu;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu w szczególności w zakresie korespondencji;
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Domu, prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych skarg i wniosków oraz petycji;
- 14) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 7.

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

- § 31. 1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Prezydent Miasta Szczecin.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz osoby funkcyjne w zakresie służbowej odpowiedzialności.
 3. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
 4. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.
 5. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Książce kontroli”.
- § 32. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

- § 33. 1. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
PRZY UL. WL. BRONIEWSKIEGO 4/6 W SZCZECINIE**

