

ZARZĄDZENIE Nr 84/09
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 3 marca 2009 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. E. Romera 21-29 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr. 217, poz. 1837) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 118/08 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 marca 2008r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie (zm. Zarządzenie Nr 517/08 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 listopada 2008r)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
„Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej”
ul. E. Romera 21-29, Szczecin

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21/29 w Szczecinie zwany dalej „Domem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142. poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r., Nr 115, poz.728 z późniejszymi zmianami),
- 5) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz. 1837) ,
- 6) Statutu Domu nadanego Uchwałą Nr LIV/1017/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 kwietnia 2006r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie. (zm. uchwałą Nr IX/279/07 Rady Miasta Szczecin z dnia 14 maja 2007r.)
- 7) Niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań domu, strukturę organizacyjną.

2. Dom Pomocy Społecznej ”Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” jest jednostką budżetową Miasta Szczecin

3. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 238 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych.

§ 3. Kontrolę i nadzór nad statutową działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Szczecin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Szczecin.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

§ 4. 1. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.

2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

3. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług Dom organizuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu.

4. Do zadań zespołów terapeutyczno–opiekuńczych należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.

5. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

6. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno–opiekuńczych.

7. Zespoły terapeutyczno-opiekuńcze działają na poszczególnych segmentach mieszkalnych.

8. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

9. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

10. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 5. Mieszkańcom Domu przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania godności, tolerancji, życzliwości i podmiotowego traktowania,
- 2) całodziennego wyżywienia i zamieszkiwania,
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 4) posiadania niezbędnych środków higieny osobistej oraz przedmiotów osobistego użytku i odzieży, uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Dom,
- 5) utrzymywania regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodziną oraz innymi osobami bliskimi,
- 6) wnoszenia skarg i wniosków do Dyrektora Domu, Prezydenta Miasta Szczecin, Wojewody Zachodniopomorskiego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie lub innych instytucji,
- 7) tworzenia samorządu, który może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
- 8) bezpłatnego przechowywania środków finansowych,
- 9) wyrażania własnych poglądów w sprawach ich dotyczących,
- 10) wyrażania myśli i poglądów dotyczących życia w rodzinie, a także myśli religijnych i światopoglądowych oraz wykonywania praktyk religijnych,
- 11) korzystania ze środków transportu stanowiących własność Domu, według obowiązujących w tym zakresie zasad,
- 12) do wyboru, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu,
- 13) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych przez sąd.

§ 6. Mieszkańcy Domu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz w odrębnych regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach dotyczących funkcjonowania Domu zatwierdzonych przez Dyrektora Domu,
- 2) współdziałania z personelem i samorządem mieszkańców Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 3) dbanie na miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 4) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego,
- 5) wykazywania troski o ład i porządek panujący w Domu i na terenie wokół posesji,
- 6) aktywnego uczestnictwa w pracach porządkowych w Domu stosownie do wieku, możliwości i czasu,
- 7) szanowania pracy innych podopiecznych i pracowników zatrudnionych w Domu,
- 8) wykazywania troski o mienie i urządzenia znajdujące się w Domu,
- 9) ponoszenia opłat za pobyt w Domu, wg obowiązujących przepisów prawa,

- 10) regularne i terminowe rozliczanie się z księgowością Domu w zakresie zakupu leków, środków opatrunkowych i innych,
- 11) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.

Rozdział 4

Organizacja Domu

- § 7. 1. Domem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Szczecin, po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
 3. Dyrektor Domu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin.
 5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 6. Dyrektor reprezentuje Dom w jego bieżącej działalności oraz na zewnątrz wobec osób trzecich.
 7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
 8. W strukturze organizacyjnej domu wyodrębnia się :
 - 1) dział finansowo – księgowy – (DFK):
 - a) główny księgowy,
 - b) księgowo,
 - c) księgowy – kasjer,
 - 2) dział opiekuńczo – pielęgnacyjny – (DOP):
 - a) sekcja pielęgnacyjna (SP):
 - pielęgniarce,
 - b) sekcje opiekuńcze segmentów: A, B1, B2, C1, C2:
 - koordynator segmentu,
 - opiekunowie,
 - pokojowe,
 - 3) dział socjalny (DS):
 - a) pracownicy socjalni,
 - b) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - c) terapeuci, specjaliści,
 - d) sekcja rehabilitacyjna (SR):
 - rehabilitant,
 - technicy,
 - 4) sekcja administracyjno – gospodarcza – (SAG):
 - a) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
 - b) magazynier,
 - c) kierowca – konserwator,
 - d) kierowca – zaopatrzeniowiec,
 - e) krawcowa,
 - f) praczki,

- g) konserwatorzy,
- h) pomoc biurowa,
- 5) sekcja żywienia - (SŻ):
 - a) szef kuchni,
 - b) kucharze,
 - c) pomoce kuchenne,
- 6) stanowisko ds. kadrowo - pracowniczych (SP),
- 7) radcę prawnego (RP),
- 8) stanowisko ds. bhp (IB),
- 9) stanowisko ds. sekretariatu (SD)

9. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego,
- 4) Kierownika Działu socjalnego,
- 5) Radcy prawnego,
- 6) Stanowiska ds. kadrowo - pracowniczych,
- 7) Stanowiska ds. bhp,
- 8) Stanowiska ds. Sekretariatu.

10. Zastępca dyrektora ds. administracyjno – gospodarczych pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Kierownika Sekcji administracyjno – gospodarczej,
- 2) Kierownika Sekcji żywienia.

11. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy, koordynatorzy, samodzielni specjaliści:

- 1) pracą działu finansowo - księgowego kieruje główny księgowy,
- 2) pracą działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego kieruje kierownik działu,
- 3) pracą sekcji administracyjno – gospodarczej kieruje kierownik sekcji,
- 4) pracą sekcji opiekuńczych segmentów: A, B1, B2, C1, C2 kierują kierownicy sekcji bądź koordynatorzy segmentów,
- 5) pracą sekcji pielęgnacyjnej kieruje kierownik działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego,
- 6) pracą działu socjalnego kieruje kierownik działu,
- 7) pracą sekcji żywienia kieruje kierownik kuchni - dietetyk,
- 8) praca sekcji rehabilitacyjnej kieruje kierownik działu socjalnego.

§ 8. 1. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:

- 1) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu Domu,

- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu,
- 3) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Prezydentowi Miasta Szczecin,
- 4) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) realizacja uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin,
- 6) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 8) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 9) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- 11) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 12) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
- 13) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 14) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p. poż.,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
- 16) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIP i innych),
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 18) współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 19) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 20) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi w środowisku lokalnym,
- 21) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Domem,
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
- 3) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Miasta Szczecin,
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp.

§ 9. 1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych pracowników.

2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków zatwierdzony przez dyrektora Domu., który znajduje się w aktach osobowych pracownika.

3. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej w Szczecinie odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

§ 10. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.

2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 11. 1. W domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy domu:

- 1) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników Domu.
- 3) Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS.
- 4) Regulamin Mieszkańców Domu określający szczegółową organizację opieki i działanie Domu, prawa i obowiązki mieszkańca ustalony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.
- 5) Regulamin Rady Mieszkańców ustalony przez Radę Mieszkańców i przyjęty przez dyrektora.
- 6) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców.
- 7) Regulamin postępowania z depozytami rzeczowymi Mieszkańców.
- 8) Regulamin biblioteki Domu.
- 9) Zarządzenia, polecenia, instrukcje.

2. Zarządzeniami reguluje się sprawy mające charakter ogólny.

3. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.

4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 12. 1. Treść wewnętrznego aktu normatywnego opracowują pracownicy komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.

2. Projekt sporządzonego aktu normatywnego podpisuje dyrektor.
3. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:

- 1) rodzaj aktu,
- 2) datę wydania,
- 3) kolejny numer, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
- 4) określenie sprawy jaką reguluje,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,
- 7) terminy realizacji,
- 8) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
- 9) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
- 10) termin wejścia w życie,
- 11) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,
- 12) wykaz osób zobowiązanych do zapoznania się z treścią aktu.

4. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. sekretariatu Domu.

§ 13. Wewnętrzne akty normatywne wydają:

- 1) zarządzenia - dyrektor lub w jego zastępstwie zastępca dyrektora Domu,
- 2) decyzje - dyrektor, zastępca dyrektora, w zakresie swoich kompetencji,
- 3) polecenia - dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
- 4) instrukcje - dyrektor, zastępca dyrektora.

§ 14. 1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności zastępca dyrektora i pracownik zastępujący głównego księgowego – starsza księgowa.

2. Pisma wychodzące z Domu podpisuje dyrektor lub w zastępstwie zastępca dyrektora oraz w zakresie swoich kompetencji i udzielonych upoważnień główny księgowy, kierownicy działów, pracownik socjalny.

§ 15. Zasady obiegu korespondencji, zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna opracowana przez dyrektora Domu.

§ 16. 1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni dyrektor lub w zastępstwie zastępca dyrektora,

2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym potwierdza bezpośredni przełożony i formalno-rachunkowym główny księgowy.

§ 17. 1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy Domu upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, starsza księgowa, księgowy – kasjer, pracownicy socjalni, kierownicy działów, pracownik na stanowisku ds. pracowniczych, magazynier, pracownik na stanowisku ds. administracyjno - gospodarczych, rehabilitant, koordynatorzy segmentów, pracownik na stanowisku bhp, pracownik na stanowisku ds. sekretariatu, instruktor kulturalno – oświatowy.

3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi sekretariat Domu.

4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki - zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do sekretariatu Domu

§ 18. 1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja ustalona przez dyrektora Domu.

2. Archiwum Domu prowadzi pracownik działający z upoważnienia dyrektora.

§ 19. W zakresie informowania stron obowiązują następujące zasady :

1) Prawo do udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Domu przysługuje wyłącznie dyrektorowi Domu, zastępcy dyrektora.

2) Prawo do udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych o charakterze jawnym, urzędom państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom posiadają dyrektor Domu, zastępca dyrektora oraz główny księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli zostali do tego upoważnieni.

3) Udostępnienie materiałów, o którym mowa w pkt2 następuje przy zachowaniu ogólnie obowiązujących przepisów.

§ 20. Układ organizacyjny jednostek oraz ich wzajemne podporządkowanie określa załącznik do regulaminu – schemat organizacyjny Domu.

Rozdział 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Domu

§ 21. Zakres działań działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego obejmuje:

1) zakres działań sekcji pielęgnacyjnej:

a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców (historii chorób, raportów, itp.) oraz dokumentacji bieżącego funkcjonowania Działu,

b) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu, kontroli czystości itp.,

c) ścisła współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie usług zdrowotnych na rzecz mieszkańców,

d) opieka nad mieszkańcami kierowanymi na specjalistyczne konsultacje medyczne oraz zabiegi rehabilitacyjne,

- e) pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich w tym podawanie zaordynowanych leków,
- f) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańca,
- g) ścisła współpraca z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne,
- h) współpraca z rodzinami mieszkańców,
- i) współpraca ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców,
- j) odwiedzanie mieszkańców hospitalizowanych,
- k) współpraca z dietetykiem i lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w zakresie ustalania indywidualnych diet mieszkańców,
- l) opracowanie i realizacja planów wspierania mieszkańców oraz udział w zespołach terapeutyczno – opiekuńczych.

2) zakres działań sekcji opiekuńczych:

- a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
- b) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego - ubieranie, jedzenie, mycie, itp.,
- c) utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach segmentu,
- d) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich na segmenty mieszkalne,
- e) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańca,
- f) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do lekarza rodzinnego,
- g) umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług zdrowotnych,
- h) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.,
- i) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- j) zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców,
- k) opracowanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- l) rozwiązywanie konfliktów na segmencie mieszkalnym,
- m) umożliwienie udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
- n) umożliwienie rozwijania osobistych zainteresowań,
- o) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach , utrzymanie kontaktu z rodziną , odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.

§ 23. 1. Zakres działań działu socjalnego obejmuje:

- 1) przyjęcie nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawienie nowego mieszkańca pozostałym mieszkańcom i personelowi opiekuńczemu oraz administracji,
- 2) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie go z regulaminem mieszkańców,

- 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i mieszkańców oczekujących na umieszczenie,
- 4) prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców,
- 5) prowadzenie ewidencji opłat za pobyt w Domu wnoszonych przez mieszkańców,
- 6) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach , utrzymanie kontaktu z rodziną , łagodzenie konfliktów między mieszkańcami, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.,
- 7) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 8) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych zgodnie z regulaminami,
- 9) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.,
- 10) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- 11) prowadzenie biblioteki i czytelní,
- 12) opracowywanie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych,
- 13) udział w opracowywaniu dla mieszkańców planów wspierania, udział w zespołach terapeutyczno- opiekuńczych,
- 14) utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu,
- 15) przedstawianie dyrektorowi domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej,
- 16) utrzymywanie kontaktów z środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno-rekreacyjnych,
- 17) organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

2. Zakres działań sekcji rehabilitacyjnej obejmuje:

- 1) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psychofizycznych i zaleceń lekarskich,
- 2) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców i w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- 3) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
- 4) udział w organizacji życia kulturalno – rekreacyjnego na terenie Domu,
- 5) Prowadzenie profilaktyki w zakresie spraw zdrowotnych mieszkańców.

§ 24. Zakres działań działu finansowo-księgowego obejmuje:

- 1) opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac,
- 2) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy dyrektorowi Domu,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu,

- 4) prowadzenie księgowości-ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń,
- 5) sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu,
- 7) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców,
- 9) realizacja zobowiązań finansowych Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców,
- 10) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 11) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 25. Zakres działań sekcji administracyjno – gospodarczej obejmuje:

- 1) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji),
- 2) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Domu,
- 3) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne,
- 4) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu,
- 6) organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i gospodarczego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - ściekową,
- 8) zabezpieczenie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
- 9) utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracyjnych,
- 10) organizacja dyżurów na portierni w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia domu, kontroli osób wchodzących i wychodzących nie będących mieszkańcami,
- 11) pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
- 12) planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu,
- 13) pranie pościeli, bielizny, i odzieży dostarczanej przez segmenty mieszkalne,
- 14) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji wagowej przyjętych do prania materiałów,
- 16) reperacja odzieży mieszkańców i pościeli dostarczonej z segmentów,
- 17) szycie na potrzeby Domu,
- 18) stosowanie w procesie prania środków i procesów zapewniających dezynfekcję pranych materiałów,
- 19) rozliczanie zużytych środków piorących według norm zakładowych,
- 20) utrzymanie czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach pralni,
- 21) organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi,

22) nadzorowanie pracy urzędzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania.

§ 26. Zakres działań sekcji żywieniowej obejmuje

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez dyrektora,
- 2) wykonywanie przetworów z owoców i warzyw na okres jesienno-zimowy,
- 3) dostosowanie formy i sposobu przygotowania posiłków do wymagań mieszkańców,
- 4) kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
- 5) racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych,
- 6) stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw,
- 7) oszczędne gospodarowanie otrzymanymi do przerobu surowcami,
- 8) utrzymanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach kuchni,
- 9) pobieranie z magazynu produktów spożywczych i przechowanie ich w magazynie dobowym,
- 10) śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie kierownictwu zakładu propozycji zmian w tym zakresie,
- 11) utrzymywanie sprawności technicznej w urządzeniach,
- 12) przygotowywanie potraw na potrzeby świadczonych usług.
- 13) czuwanie nad prawidłową realizacją umów w zakresie artykułów spożywczych,
- 14) przestrzeganie przepisów w ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420).

§ 27. Zakres działań stanowiska ds. sekretariatu obejmuje:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) prowadzenie gospodarki artykułami papierniczymi,
- 4) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 6) przygotowanie zarządzeń dyrektora i innych wewnętrznych aktów normatywnych ,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz wszczynanie postępowania skargowego,
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 9) aktualizowanie i przechowywanie aktów prawnych normujących funkcjonowanie Domu,
- 10) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) rozliczanie rozmów telefonicznych.

§ 28. Zakres działań radcy prawnego obejmuje:

- 1) obsługa oraz doradztwo prawne Domu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów .
- 3) doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
- 4) konsultowanie w zakresie prawa pracy,
- 5) poradnictwo prawne dla Mieszkańców Domu,
- 6) reprezentowanie Domu przed sądami, zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 29. Zakres działań stanowiska ds. bhp obejmuje:

- 1) nadzór nad właściwym stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu,
- 2) organizowanie działalności kontrolno-instruktażowej w zakresie bhp oraz zaopatrzenia materiałowo – techniczne,
- 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych Domu w zakresie przestrzegania warunków bhp oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie,
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, dotyczących pracowników, mieszkańców i innych osób, które ulegną wypadkowi na terenie Domu,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ryzyka zawodowego,
- 6) przygotowanie analizy, sprawozdań itp. Informacji z zakresu swojej działalności.

§ 30. Zakres działań stanowiska ds. kadrowo - pracowniczych obejmuje:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 3) organizowanie właściwego doboru kadry zgodnego z wymogami kwalifikacyjnymi oraz Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
- 4) rozpatrywanie, załatwianie formalności dotyczących urlopów, szkoleń i podróży służbowych,
- 5) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz udzielanych kar porządkowych,
- 7) przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- 8) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac.

Rozdział 6

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 31. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 32. Pracownicy samorządowi zatrudniani z ustawy o pracownikach samorządowych na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 33. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w § 32 określa dyrektor Domu w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 34. Dom używa pieczęci podłużnej o treści: Dom Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej, ul. E. Romera 21-29, 71-246 Szczecin, tel. (091) 43-27-760, 43-27-712, Nip 852-21-17-662

§ 35. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego -SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA I PIONIERA ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ”, UL. ROMERA 21-29 SZCZECIN – (156,5 etatów)

