

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

Rozdział 1

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. Wł. Broniewskiego 4/6.

§ 3. Dom działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
- 7) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598, z późn. zm.),
- 8) uchwały Nr XLIV/1118 /10 Rady Miasta Szczecin, z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie połączenia Domu Pomocy Społecznej przy ul. Wł. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie, Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Tartacznej 14 i Działu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie – Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. J.U. Niemcewicza 9 w Szczecinie oraz o zmianie uchwały z dnia 16 kwietnia 2006 r. Nr LIV/1018/06 o nadaniu statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Wł. Broniewskiego 4/6 w Szczecinie,
- 9) uchwały Nr LIV/1015/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 kwietnia 2006r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych prowadzonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej działające na terenie Miasta Szczecin,
- 10) niniejszego regulaminu.

§ 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, według zasad określonych w art. 6 pkt 15, w związku z art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.

Rozdział 2

Zadania domu

§ 8.1. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 68. 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 samorządności,

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, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.),

h) zapewnienie przestrzegania praw oraz dostępności do informacji o tych prawach,

i) sprawne rozpatrywanie skarg i wniosków.

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. Zespołem kieruje kierownik wyznaczony przez Dyrektora.

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 oraz wspólna z nim ich realizacja.

6. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik 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. 1. Do zadań Domu należy świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia, osobom z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy w prawidłowym funkcjonowaniu w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu poprawy jakości życia, zwiększania zaradności życiowej i ich integracji społecznej.

2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.1, w Domu funkcjonuje Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych oraz Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi następujące ośrodki wsparcia: Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Tartacznej 14, Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. J.U. Niemcewicza 9 i Dom Klub Galeria Pod Fontanną przy ul. Bohaterów Warszawy 27.

3. Dom, w zakresie pomocy środowiskowej, może prowadzić miejsca czasowego, całodobowego pobytu, mieszkania chronione oraz grupy wsparcia dla rodzin osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 10. Dom realizuje zadania określone uchwałami Rady Miasta Szczecin i zarządzeniami Prezydenta Miasta Szczecin.

§ 11. 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

§ 12. 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 do Dyrektora Domu, Prezydenta Miasta Szczecin, Wojewody Zachodniopomorskiego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie,
- 7) tworzenia samorządu, który może przedstawić Dyrektorowi 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) do wyboru, jeśli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu.

§ 13. 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 na terenie Domu,
- 7) szanowania pracy innych mieszkańców 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 wieku, możliwości i czasu.

Rozdział 4

Zasady kierowania domem

§ 14.1. Pracą Domu kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.

3. W razie nieobecności Dyrektora, Domem kieruje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Szczecin po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

5. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.

6. Dyrektor 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 o pracownikach samorządowych.

8. Pracownicy Domu otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, określonych odrębnymi przepisami.

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

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

Rozdział 5

Organizacja i funkcjonowanie domu

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

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

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

2. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla mieszkańca w dniu jej kierowania do Domu.
3. Do kierowania osób do Działu Pomocy Środowiskowej mają zastosowanie przepisy o kierowaniu do ośrodków wsparcia.
4. Udzielenie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych następuje na podstawie decyzji administracyjnej, wydanej przez organ, o którym mowa w ust. 1, określającej rodzaj, zakres, termin i miejsce świadczenia tych usług.

§ 20. O wszystkich zmianach w składzie osobowym mieszkańców (uczestników) Domu informowany jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 21. 1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | |
|--|----------|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Zastępca Dyrektora | ZD |
| 3) Główny Księgowy | F |
| 4) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy | DTO |
| a) Zespół Terapeutyczny | ZT |
| b) Zespół Opiekuńczy | ZO |
| c) Zespół Pielęgniarek | P |
| d) Zespół Pokojowych | ZP |
| 5) Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi: | DPŚ |
| a) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Tartacznej 14 | ŚDS Nr 1 |
| b) Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. J.U. Niemcewicza 9 | ŚDS Nr 2 |
| c) Dom Klub - Galeria „Pod Fontanną” | KG |
| 6) Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych | DU |
| 7) Dział Obsługi | DO |
| a) Sekcja Żywienia | SŻ |
| b) Sekcja Gospodarcza | SG |
| 8) Zespół Finansowo – Księgowy | ZF |
| 9) Zespół ds. pracy socjalnej | PS |
| 10) Stanowisko ds. kadr i obsługi kancelaryjnej | K |

2. Działem kieruje kierownik działu, z wyłączeniem Działu Pomocy Środowiskowej, którym kieruje Zastępca Dyrektora.

3. Sekcją kieruje kierownik lub koordynator sekcji.

4. Środowiskowymi Domami Samopomocy kierują kierownicy, Domem Klubem - Galeria „Pod Fontanną” kieruje koordynator.

5. Zespołem kieruje koordynator, z zastrzeżeniem, że Zespołem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 22.1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Środowiskowych Domów Samopomocy i Domu Klubu – Galeria „Pod Fontanną” określają regulaminy wewnętrzne tych jednostek, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Domu.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1 przechowywane są na stanowisku właściwym ds. kadr i obsługi kancelaryjnej.

§ 23. Dyrektor Domu nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego,

- 4) Kierownika Działu Obsługi,
- 5) Zespół ds. pracy socjalnej,
- 6) Pracownika ds. kadr i obsługi kancelaryjnej.

§ 24. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Kierownika Działu Specjalistycznych Usług Opiekuńczych.

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

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- 2) sprawne i skuteczne 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) opracowanie 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 publicznej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem, na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 9) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków mieszkańców Domu, uczestników ośrodków wsparcia i pracowników Domu.

2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Domu do podejmowania w swoim imieniu wymienionych w pisemnym upoważnieniu czynności, z wyłączeniem możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 26.1. Wszyscy pracownicy Domu sprawują swoje funkcje zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w najlepiej rozumianym interesie mieszkańców, uczestników i Domu oraz wykonują zadania w oparciu o zakresy czynności określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

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.

§ 27. 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, porządku oraz ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbałość o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańców/uczestników/ na szkodę,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, kształtowanie prawidłowych relacji pracownik - mieszkaniec/uczestnik/ 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) tworzenia optymalnych warunków do współdziałania i współpracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, kierując się nadrzędnością interesu podopiecznego i Domu.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych

§ 28. Do zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców, zapoznanie ich z rozkładem dnia oraz przedstawienie pozostałym mieszkańcom,
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji (historii chorób, raportów dziennych, itp.),
- 3) prowadzenie pomiarów: wagi, ciśnienia krwi, wzrostu i przeprowadzanie treningów czystości,
- 4) zaopatrywanie mieszkańców w ubranie, obuwie, bieliznę, środki higieny osobistej i inne niezbędne przedmioty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców Domu,
- 6) prowadzenie opieki pielęgnacyjnej polegającej na karmieniu, zapobieganiu powstawaniu odleżyn u osób obłożnie chorych, ubieraniu, myciu, goleniu i kąpieli osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- 7) we współpracy z zespołem ds. pracy socjalnej i pracownikiem pierwszego kontaktu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańca i 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 udającymi się transportem zakładowym na badanie lekarskie do szpitala, poradni lub przychodni specjalistycznej,
- 10) opracowanie programów szkolenia i prowadzenie szkoleń wewnętrznych ukierunkowanych na pogłębienie wiedzy i praktyki w zakresie czynności opiekuńczych,
- 11) pomoc w załatwianiu zakupów dla mieszkańców (prowadzenie w tym zakresie prawidłowej dokumentacji),
- 12) przeciwdziałanie izolacji mieszkańca Domu (pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańca z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), organizowanie wolontariatu,
- 13) rozwiązywanie konfliktów międzyludzkich w środowisku Domu oraz określenie reguł indywidualnego postępowania z osobami sprawiającymi trudności,
- 14) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca kulturalna, itp.),
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, itp. 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 Domu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z praniem bielizny pościelowej, osobistej oraz ubrań mieszkańców i odzieży ochronnej personelu opiekuńczego i kuchennego,
- 18) realizacja umów o współpracy ze szkołami i uczelniami w zakresie praktyk, staży i innych form praktycznej nauki zawodu,
- 19) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla mieszkańców Domu w formach i metodami adekwatnymi do możliwości i zainteresowań mieszkańców,
- 20) udzielanie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom i pracownikom Domu,
- 21) prowadzenie rehabilitacji przyłóżkowej i ogólnie usprawniającej,
- 22) organizowanie imprez okolicznościowych i integrujących mieszkańców Domu oraz ich rodzin (wieczorki taneczne, spotkania z dziećmi i młodzieżą, występy artystyczne, wycieczki, plenery,

wystawy prac, rozgrywki i zawody sportowe, czytelnictwo itp.),

- 23) organizowanie działań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 24) organizowanie i dokumentowanie spotkań Dyrektora i pracowników Domu z mieszkańcami,
- 25) prowadzenie kroniki Domu, strony internetowej, gazetek, tablic ogłoszeń, przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i wizualizacji oraz tym podobnych form dokumentowania życia Domu.

§ 29. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w § 9, a w szczególności:

- 1) koordynacja działań ośrodków wsparcia w celu doskonalenia efektywności form i metod pracy, rozpoznania rzeczywistych potrzeb uczestników i optymalnego ich zaspokojenia,
- 2) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ośrodkach wsparcia, zgodnych z przepisami prawa oraz zdiagnozowanymi potrzebami uczestników określonych w indywidualnych planach wsparcia, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej,
- 3) udzielanie wsparcia w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji osób zaburzonych psychicznie w środowiskowych domach samopomocy i klubach samopomocy,
- 4) świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych,
- 5) prowadzenie klubu samopomocy i świadczenie usług zgodnie z wypracowanym standardem,
- 6) organizowanie i załatwianie spraw związanych ze świadczeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, również w miejscu zamieszkania,
- 7) tworzenie warunków do uruchomienia miejsc czasowego, całodobowego pobytu,
- 8) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego dla osób zaburzonych psychicznie, ich rodzin i opiekunów,
- 9) tworzenie programów i projektów w celu uzyskania środków na doskonalenie działalności na rzecz osób zaburzonych psychicznie,
- 10) współpraca z rejonowymi ośrodkami pomocy rodzinie w zakresie kierowania osób do ośrodków wsparcia oraz z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób zaburzonych psychicznie w mieście.

§ 30.1. Do zadań Działu Specjalistycznych Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 2) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji,
- 4) prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych,
- 5) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie w tym pomoc psychologiczna, wsparcie terapeutyczne,
- 6) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 7) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia,
- 8) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia,
- 9) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
- 10) pomoc mieszkaniowa , w tym : w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat, w organizacji drobnych remontów, napraw, kształtowanie właściwych relacji osoby zaburzonej psychicznie z sąsiadami i gospodarzem domu,
- 11) sprawowanie kontroli nad właściwym wykonywaniem specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 12) udzielanie wsparcia w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji osób zaburzonych psychicznie w mieszkaniach chronionych,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób i świadczeń korzystających z pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 14) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób zaburzonych psychicznie,
- 15) współpraca z rodzinami i opiekunami osób korzystających z pomocy w formie

specjalistycznych usług opiekuńczych.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania mieszkania chronionego określa regulamin wewnętrzny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Domu.

§ 31. 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 gospodarki środkami trwałymi, modernizacja, legalizacja, remonty, zbywanie, itp.,
- 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 Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm)
- 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) organizacja oraz zapewnienie optymalnych warunków zaopatrzenia w artykuły spożywcze, w tym przygotowanie danych do prowadzonych procedur zamówień publicznych,
- 16) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem gramatury i kaloryczności posiłków zgodnie z zaleceniami lekarza oraz normami żywienia zbiorowego,
- 17) przygotowanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia zbiorowego, wydanie ich, zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców i ich dostępu do produktów żywnościowych i napojów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) dbałość o ład, porządek i należyty stan sanitarno – higieniczny i techniczny pomieszczeń i urządzeń, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad dobrych praktyk higienicznych HACCP,
- 19) właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Zespołu Finansowo - Księgowego,
- 20) współpraca z Działem Terapeutyczno – Opiekuńczym oraz lekarzem POZ w opracowywaniu indywidualnych diet dla mieszkańców oraz skuteczności ich stosowania jak również w zakresie prowadzenia rehabilitacji i terapii zajęciowej mieszkańców,
- 21) prowadzenie zmian w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

§ 32. Zespołem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy, który w szczególności odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu planu finansowego Domu oraz kontrolę jego realizacji,
- 2) obsługę finansowo - księgową 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) ściśle przestrzeganie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa budżetowego oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, 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 wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej, itp.),
- 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 ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
- 12) terminowa i rzetelna realizacja 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.

§ 33. Do zadań Zespołu ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) wizytowanie środowiska lokalnego kandydata 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,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej z mieszkańcem, uczestnikiem 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 na rzecz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) organizowanie turnusów rehabilitacyjnych i innych form rehabilitacji społecznej uczestników, świadczeniobiorców i mieszkańców,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem urlopów mieszkańców Domu oraz uczestnictwa w ośrodkach wsparcia 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 i uczestników w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz pomocy prawnej,

- 9) przeciwdziałanie izolacji mieszkańców i uczestników Domu oraz świadczeniobiorców (pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, znajomymi oraz środowiskiem lokalnym), stymulowanie aktywności lokalnej oraz organizowanie wolontariatu,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu odpowiedzialności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością mieszkańców i uczestników za pobyt w Domu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezwłasnowolnieniem mieszkańca/uczestnika,
- 13) przygotowywanie pogrzebów osób zmarłych oraz otoczenie opieką grobów byłych mieszkańców Domu,
- 14) inicjowanie współpracy ze środowiskiem poza Domem (pozyskiwanie sponsorów, współpraca, wymiana doświadczeń, itp.),
- 15) współpraca z sądami oraz prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi zasądzonymi dla sprawców niektórych przestępstw i wykroczeń.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi kancelaryjnej 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 bieżąca analiza funduszu płac w zakresie jego wykorzystania, w tym systemu „Płatnik”,
- 3) obsługa 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 wymogami kwalifikacyjnymi, Regulaminem organizacyjnym i strukturą zatrudnienia,
- 6) 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 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) obsługa sekretariatu Dyrektora,
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu w szczególności w zakresie korespondencji, w tym drogą elektroniczną,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz petycji, skarg i wniosków,
- 14) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Rozdział 7

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

§ 35.1. 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, o czym należy niezwłocznie powiadomić Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta.
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”.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 36.1. Dom posługuje się pieczętą o następującej treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Wł. Broniewskiego 4/6
71 - 460 SZCZECIN
tel. 91 45 41 481
Regon 000993389, NIP 851-10-66-062

2. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Dom Klub Galeria Pod Fontanną posługują się pieczętą:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Środowiskowy Dom Samopomocy
70-893 Szczecin
ul. Tartaczna 14
tel/fax 91 46 22 230
Regon 000993389, NIP 851-10-66-062

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Środowiskowy Dom Samopomocy
71-553 Szczecin
ul. J.U. Niemcewicza 9
tel.....
Regon 000993389, NIP 851-10-66-062

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Dom Klub Galeria „Pod Fontanną”
70-340 Szczecin
al. Bohaterów Warszawy 27
tel/fax 91 484 99 30
Regon 000993389, NIP 851-10-66-062

§ 37. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
PRZY UL. WŁ. BRONIEWSKIEGO W SZCZECINIE**

