

ZARZĄDZENIE NR 88/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 marca 2016 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza w Szczecinie przy ul. Kruczej 17.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92, poz. 1045, poz. 1890, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 poz. 1045, poz. 1890) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 347/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 sierpnia 2014 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza w Szczecinie przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie, (zm. Zarządzenie Nr 460/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 grudnia 2014 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "DOM KOMBATANTA"
IM. GEN. MIECZYŚŁAWA BORUTY-SPIECHOWICZA,
UL. KRUCZA 17, 71-747 SZCZECIN**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.
- § 2. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. Nr 1118 ze zmianami.),
 - 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r., poz. 1286 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 581 ze zmianami),
 - 9) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
 - 10) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1206 ze zm.),
 - 11) statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LIV/1019/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 kwietnia 2006 r. (z późn. zm.),
 - 12) uchwał Rady Miasta Szczecina i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecina.
- § 3.1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miasta Szczecin, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Szczecin za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 4. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:
Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”
im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza
ul. Krucza 17, 71-747 Szczecin

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5.1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych obojga płci.

2. Liczba miejsc w Domu wynosi 239 stałego pobytu oraz 2 czasowego pobytu.

3. Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej „mieszkańcami”.

4. Dom świadczy następujące usługi:

1) bytowe, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania, wyposażenie niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
- b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości,

2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

- i) finansowaniu mieszkańcy nieposiadającym własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu, sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
5. Organizacja domu pomocy społecznej, 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.
 6. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca domu. Zakres usług realizowany w odniesieniu do indywidualnych potrzeb mieszkańca określony jest w Indywidualnym Planie Wsparcia Mieszkańca opracowywanym i realizowanym przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy z udziałem mieszkańca.
 7. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa dom pomocy społecznej.
 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 leków, przewidziane w przepisach ustawy z dnia 29 kwietnia 2015 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581).
 10. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zm.).
 11. Do Domu kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnych według następujących zasad:
 - 1) decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej,
 - 2) decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
 12. Rezygnacja z zamieszkania w domu pomocy społecznej następuje na podstawie pisemnej rezygnacji mieszkańca i po wydaniu decyzji administracyjnej w imieniu Prezydenta Miasta Szczecin przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie o wygaśnięciu decyzji o umieszczeniu.

13. Pobyt w Domu jest odpłatny: wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

14. Na terenie Domu działa Samorząd Mieszkańców. Organem samorządu jest Rada Mieszkańców powoływana w drodze wyborów. Zadania Rady Mieszkańców oraz tryb wyborów określone zostały w odrębnym regulaminie.

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Domu**

§ 6.1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D),
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD),
- 3) Główny Księgowy (GK),
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
- 5) Dział Obsługi (DO):
 - a) Sekcja administracyjno-gospodarcza,
 - b) Sekcja żywienia,
- 6) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (DOT):
 - a) Sekcja pielęgniarstwo-opiekuńcza,
 - b) Sekcja rehabilitacyjno-terapeutyczna,
 - c) Sekcja nr 1,
 - d) Sekcja nr 2,
 - e) Sekcja nr 3,
 - f) Sekcja nr 4.
- 7) Dział Wsparcia Dziennego (DWD),
- 8) samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OS),
- 9) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (SP),
- 10) samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż (BHP),
- 11) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (OP).

2. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu lub Zastępcy Dyrektora. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.

3. Pracą Sekcji może kierować koordynator podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu.

4. Ilość etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Dyrektor Domu.

5. Podległość służbową pomiędzy komórkami organizacyjnymi (sekcjami i działami) oraz strukturę organizacyjną poszczególnych komórek Domu określa graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk określony został w odrębnych regulaminach.
7. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust.1, Dyrektor może tworzyć zespoły doraźne do określonych spraw.

§ 7.1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie decyzji kierowniczych.

1) Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miasto Szczecin spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń cywilno-prawnych na podstawie udzielanych pełnomocnictw.

3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków, a także nadzór nad jakością ich wykonania,
- 2) opracowywanie strategii działań,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Domu,
- 4) kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz przestrzegania zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 6) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu,
- 8) nadzorowanie realizowania przez właściwych pracowników planów działalności Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych mieszkańcom Domu, nadzór nad ich realizacją,
- 9) współpracę na rzecz Domu z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi,
- 10) inicjowanie i utrzymanie kontaktów Domu ze środowiskiem lokalnym,
- 11) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb, inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług.

4. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu przejmuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności, Dyrektora Domu i Zastępcy Dyrektora Domu, zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
6. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
7. Dyrektor przyjmuje mieszkańców Domu w sprawach wniosków i skarg. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania Dyrektora, mieszkańcy Domu mogą składać skargi do Prezydenta Miasta Szczecin, sprawującego nadzór nad Domem.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 8.1. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 4) Kierownika Działu Wsparcia Dziennego,
- 5) samodzielnego stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej,
- 6) samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych,
- 7) samodzielnego stanowiska ds. bhp i p.poż.,
- 8) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Obsługi.

§ 9. Główny Księgowy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§10.1. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
- 2) sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników na samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
- 3) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- 4) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.

2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) opracowują roczne harmonogramy pracy,
- 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce, inicjują szkolenia podległych pracowników,
- 3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,

- 4) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
- 5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
- 6) dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
- 7) uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu,
- 8) opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki.

3. Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

- 1) rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
- 2) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad o zachowaniu tajemnic ustawowo chronionych, w tym danych osobowych,
- 5) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
- 6) wykonywanie poleceń przełożonego.

§11.1. Dział Finansowo-Księgowy stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną, której zadaniem jest zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem finansowym.

2. W Dziale Finansowo-Księgowym funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy,
- 2) pracownicy księgowości.

3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

4. Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora Domu.

5. Do zakresu funkcjonowania Działu Finansowo-Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych, zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 5) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja założeń planu finansowego podczas jego realizacji, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu,

- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności, prawidłowości dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymywania lub wydawania środków pieniężnych, rzeczowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców we współpracy z Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym,
 - 9) opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,
 - 10) organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
 - 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 13) rewindykacja należności budżetowych,
 - 14) prowadzenie Kasy Domu i likwidatury,
 - 15) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 16) prowadzenie gospodarki materiałowej (ewidencja, przechowywanie spisów inwentaryzacji, znakowania i kasacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie),
 - 17) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, rozliczanie inwentaryzacji),
 - 18) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom oraz bieżący monitoring realizowanych umów w odniesieniu do pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi,
 - 19) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 20) zapewnienie terminowego windykowania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 21) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w komórkach organizacyjnych,
 - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.
6. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Finansowo-Księgowego współpracują z innymi Działami Domu.
 7. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego zatrudnieni są w systemie pracy jednozmianowej.

§12.1. Dział Obsługi stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną, której zadaniem jest zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem żywieniowym i administracyjno-gospodarczym.

2. Skład działu obejmuje następujące sekcje i stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja żywienia:
 - a) dietetyk/inspektor ds. żywienia,

- b) kucharz,
 - c) pomoc kuchenna,
 - d) magazynier,
- 2) Sekcja administracyjno-gospodarcza:
- a) inspektor ds. administracyjno-gospodarczych,
 - b) magazynier,
 - c) konserwator,
 - d) kierowca.
3. W Dziale Obsługi pracę mogą wykonywać: stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby wykonujące prace na cele społecznie użyteczne w ramach kary pozbawienia wolności oraz osoby wykonujące prace społecznie użyteczne na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Pracą Działu Obsługi kieruje Kierownik Działu, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Domu.
5. Kierownik Działu Obsługi odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
6. Do zakresu czynności Działu Obsługi należą następujące zadania:
- 1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym planów w zakresie spraw inwestycyjnych, usług, zaopatrzenia wyposażenia Domu a także wniosków w sprawie zmian tych planów oraz ich realizacja,
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
 - 4) prowadzenie rejestru umów,
 - 5) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji zakupów żywności, materiałów i wyposażenia oraz usług,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
 - 7) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja, prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
 - 8) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu, w tym prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 10) organizowanie transportu dla potrzeb Domu,

- 11) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń technicznych wewnątrz i na zewnątrz obiektu, oraz utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych Domu,
 - 12) kontrola poszczególnych magazynów: kuchni, pralni oraz zaplecza gospodarczego w zakresie sprawnej działalności,
 - 13) organizacja funkcjonowania archiwum zakładowego,
 - 14) przygotowywanie jadłospisów dla mieszkańców domu z uwzględnieniem zaleceń lekarskich oraz współpraca z Samorządem Mieszkańców w tym zakresie,
 - 15) przygotowywanie mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi normami i recepturami, w tym przygotowanie surowców, obróbka cieplna i ostateczne przygotowanie potraw,
 - 16) wydawanie posiłków mieszkańcom zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w godzinach określonych odrębnymi postanowieniami,
 - 17) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.
7. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Obsługi współpracują z innymi Działami Domu.
8. Pracownicy Działu Obsługi zatrudnieni są w systemie pracy jedno- i dwuzmianowej.

§13.1. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną, której zadaniem jest świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających mieszkańcom poprzez prowadzenie działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

2. Skład Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego obejmuje następujące sekcje i stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Sekcja pielęgniarstwo-opiekuńcza,
- 3) Sekcja rehabilitacyjno-terapeutyczna,
- 4) Sekcja nr 1,
- 5) Sekcja nr 2,
- 6) Sekcja nr 3,
- 7) Sekcja nr 4
- 8) pracownik socjalny,
- 9) pielęgniarka,
- 10) opiekun,
- 11) pokojowa,
- 12) terapeuta zajęciowy,
- 13) instruktor terapii zajęciowej,
- 14) technik fizjoterapii/fizjoterapeuta,
- 15) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,

- 16) kapelan.
3. W dziale mogą dodatkowo wykonywać pracę: psycholog, stażyści, praktykanci, wolontariusze, osoby wykonujące prace społecznie użyteczne na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Pracą Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego kieruje Kierownik Działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.
5. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy mieszkańcom Domu.
6. Pracą Sekcji w Dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym kierują koordynatorzy podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego .
7. Do zakresu czynności Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należą następujące zadania:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi o skierowaniu do Domu, w tym kompletowanie i aktualizowanie wszystkich dokumentów związanych z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańców,
 - 2) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu tej osoby do Domu,
 - 3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
 - 4) świadczenie pracy socjalnej,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości oczekujących na przyjęcie do Domu i innych sprawozdań dot. mieszkańców i funkcjonowania Domu,
 - 6) nadzór nad terminowym regulowaniem opłat za pobyt w Domu,
 - 7) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów, w tym pomoc w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego, dokonywanie zakupów,
 - 8) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
 - 9) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
 - 10) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - 11) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
 - 12) karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania,
 - 13) pomoc w zapewnieniu właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, w tym: współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, zaopatrzenie mieszkańców w leki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 14) opracowywanie i realizacja programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców Domu,
 - 15) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym

- propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
- 16) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
 - 17) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
 - 18) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
 - 19) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku i na terenie województwa,
 - 20) zapewnienie kontaktu z kapłanami i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców,
 - 21) sprawienie pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem zmarłego mieszkańca,
 - 22) propagowanie samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem Mieszkańców,
 - 23) koordynowanie i prowadzenie praktyk studentów i uczniów odbywanych na terenie Domu
 - 24) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w komórkach organizacyjnych,
 - 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

8. Do zadań Sekcji pielęgniarско-opiekuńczej należy:

- 1) kompleksowa pielęgnacja mieszkańców Domu,
- 2) opracowywanie planu potrzeb pielęgnacyjnych mieszkańców Domu, a w szczególności: diagnoza pielęgniarско,
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich realizacja,
- 4) współpraca z lekarzami leczącymi mieszkańców,
- 5) współudział w rehabilitacji i usprawnianiu mieszkańców,
- 6) sprawowanie opieki pielęgniarскоj nad mieszkańcami, wykonywanie zleceń lekarskich:
- 7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy,
- 9) wykonywanie zabiegów medycznych, na zlecenie lekarza bądź w asyście lekarza takich jak: cewnikowanie, usunięcie szwów, płukanie przetoki rany, założenie zgłębnika żołądkowego,
- 10) pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych,
- 11) podawanie mieszkańcom leków, zgodnie ze zleceniem lekarskim,
- 12) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców (Karty zleceń lekarskich (lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, psychiatra), Książki zabiegów, Karty obserwacji zmian skórnych (chirurg), Zeszytu konsultacji specjalistycznych), Kartoteki indywidualne

zawierające zaświadczenia o stanie zdrowia, wypisy poszpitalne, wyniki badań laboratoryjnych itp., prowadzenie i dobór dokumentacji pomocniczej (karty kontroli przyjmowanych pokarmów, bilanse płynów),

- 13) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami mieszkańców, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja planów zaopatrzenia mieszkańców Domu w niezbędne leki, artykuły sanitarne, oraz środki pomocnicze i rehabilitacyjne,
 - b) organizowanie procesu dostawy leków, pieluchomajtek dla mieszkańców od wypisania zapotrzebowania na recepty lub zlecenia do dostarczenia mieszkańcom, leków i środków pomocniczych,
 - 14) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie umożliwienia mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych, w tym w szczególności:
 - a) rejestrowanie mieszkańców do lekarzy specjalistów oraz na badania diagnostyczne,
 - b) w uzasadnionych przypadkach pomoc w uzyskaniu skierowania na leczenie szpitalne lub sanatoryjne,
 - 15) ścisła współpraca z lekarzem mieszkańca, dbałość o wykonywanie wszystkich zaleceń, dopilnowanie regularnego i punktualnego przyjmowania leków, przeprowadzać zalecane przez lekarza bądź pielęgniarkę proste zabiegi lecznicze np. oklepywanie, bezpieczne ćwiczenia oddechowe,
 - 16) dopilnowanie w przyjmowaniu dostatecznej ilości płynów i pokarmów,
 - 17) ułatwienie zaspakajania potrzeb fizjologicznych,
 - 18) zabezpieczanie mieszkańca przed rozwojem powikłań, które łatwo mu grożą na skutek długotrwałego inwalidztwa i przedłużającego się pobytu w łóżku (odleżyny, zakażenia, zesztywnienia stawów, przykurcze, zaniki mięśni),
 - 19) podtrzymywanie dobrego nastroju psychicznego,
 - 20) umożliwianie mieszkańcom dostępu do świadczeń zdrowotnych poprzez kontakt z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej na zasadzie organizowania wizyt domowych (wykonywanie zleceń lekarskich),
 - 21) umożliwianie mieszkańcom dostępu do świadczeń zdrowotnych poprzez kontakt z lekarzami specjalistami (reumatolog, chirurg, psychiatra) na zasadach wizyt domowych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
9. Do zadań Sekcji rehabilitacyjno-terapeutycznej należy:
- 1) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które mają na celu utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
 - 2) uczestniczenie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia

mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja,

- 3) prowadzenie rehabilitacji mieszkańców zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - 4) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
 - 5) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
 - 6) opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom,
 - 7) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
 - 8) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku i na terenie województwa.
10. Sekcja rehabilitacyjno-terapeutyczna obejmuje stanowiska pracy:
- 1) terapeuta zajęciowy,
 - 2) instruktor terapii zajęciowej,
 - 3) technik fizjoterapii/fizjoterapeuta,
 - 4) instruktor ds. kulturalno-oświatowych.
11. Do zadań Sekcji nr 1, 2, 3, 4 należy całokształt usług opiekuńczych i wspomagających określonych w §13 ust. 7, z wyłączeniem zadań przyporządkowanych do Sekcji pielęgniarско-opiekuńczej oraz Sekcji rehabilitacyjno-terapeutycznej.
12. Działalność poszczególnych Sekcji obejmuje następujące obszary:
- 1) Sekcja nr 1 – mieszkańcy umieszczeni na parterze Domu,
 - 2) Sekcja nr 2- mieszkańcy umieszczeni na 1 piętrze Domu,
 - 3) Sekcja nr 3 - mieszkańcy umieszczeni na 2 piętrze Domu,
 - 4) Sekcja nr 4 - mieszkańcy umieszczeni na 3 piętrze Domu.
13. Każda z Sekcji nr 1, 2, 3, 4 obejmuje stanowiska pracy:
- 1) pracownik socjalny,
 - 2) opiekun,
 - 3) pokojowa.
14. W realizacji powierzonych zadań pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego współpracują z innymi Działami Domu.
15. Pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego zatrudnieni są w systemie pracy jedno- i dwu zmianowej.

- §14.1. Dział Wsparcia Dziennego realizuje usługi opiekuńcze dla osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień, w szczególności dla osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
2. Dział przeznaczony jest do świadczenia usług dla 20 osób.
 3. Dział świadczy usługi przez 12 miesięcy w roku od poniedziałku do piątku
 4. w godzinach od 6:30 do 17:30.
 5. Działem kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

6. Dział zapewnia:
 - 1) usługi opiekuńcze,
 - 2) terapie zajęciową,
 - 3) gimnastykę ogólnokondycyjną,
 - 4) treningi z zakresu umiejętności społecznych,
 - 5) różne formy rekreacji,
 - 6) dwa posiłki dziennie (śniadanie i obiad),
 - 7) poradnictwo i pomoc uczestnikom z załatwianiu spraw życiowych,
 - 8) poradnictwo i wsparcie dla osób sprawujących opiekę nad osobą korzystającą z usług Działu.
7. Powyższy zakres usług, z wyjątkiem ust. 5, uzależniony jest od indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb uczestnika.
8. W Dziale funkcjonują następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Działu,
 - 2) terapeuta zajęciowy,
 - 3) opiekun,
 - 4) pokojowa,
 - 5) kierowca
9. Przygotowywaniem posiłków dla osób korzystających z usług świadczonych przez Dział zajmuje się Sekcja żywienia w Dziale Obsługi.
10. Dorazną opiekę pielęgniarzką (w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika) zapewnia Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny - Sekcja pielęgniarско-opiekuńcza.
11. Osobą korzystającą z usług świadczonych przez Dział może być osoba ze zdiagnozowaną chorobą Alzheimera lub innym rodzajem otępień, poruszająca się samodzielnie bądź przy pomocy sprzętu ortopedycznego.
12. Przed wydaniem decyzji kierującej kandydat na uczestnika jest zaproszony do jednodniowego uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych w celu zapoznania się z całokształtem oferowanych usług, warunkami pobytu i personelem Działu. Na tę okoliczność Kierownik Działu sporządza notatkę opisującą przebieg funkcjonowania kandydata na uczestnika w nowym środowisku i stopień akceptacji proponowanego zakresu usług.
13. Z usług Działu Wsparcia Dziennego nie może korzystać:
 - 1) osoba wymagająca całodobowej opieki i pielęgnacji lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym sprawowanie nad nią opieki przez personel Działu, osoba przejawiająca zachowania agresywne w stosunku do siebie bądź osób drugih,
 - 2) osoba cierpiąca na chorobę psychiczną.
14. Pierwszeństwo w korzystaniu z usług Działu mają osoby oczekujące na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
15. W uzasadnionych przypadkach na wniosek uczestnika lub jego kuratora bądź opiekuna prawnego, istnieje możliwość korzystania z odpłatnego transportu uczestników z miejsca zamieszkania do Działu Wsparcia Dziennego oraz z Działu Wsparcia Dziennego do miejsca zamieszkania.

16. W realizacji powierzonych zadań pracownicy Działu współpracują z innymi Działami Domu.

Rozdział V

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

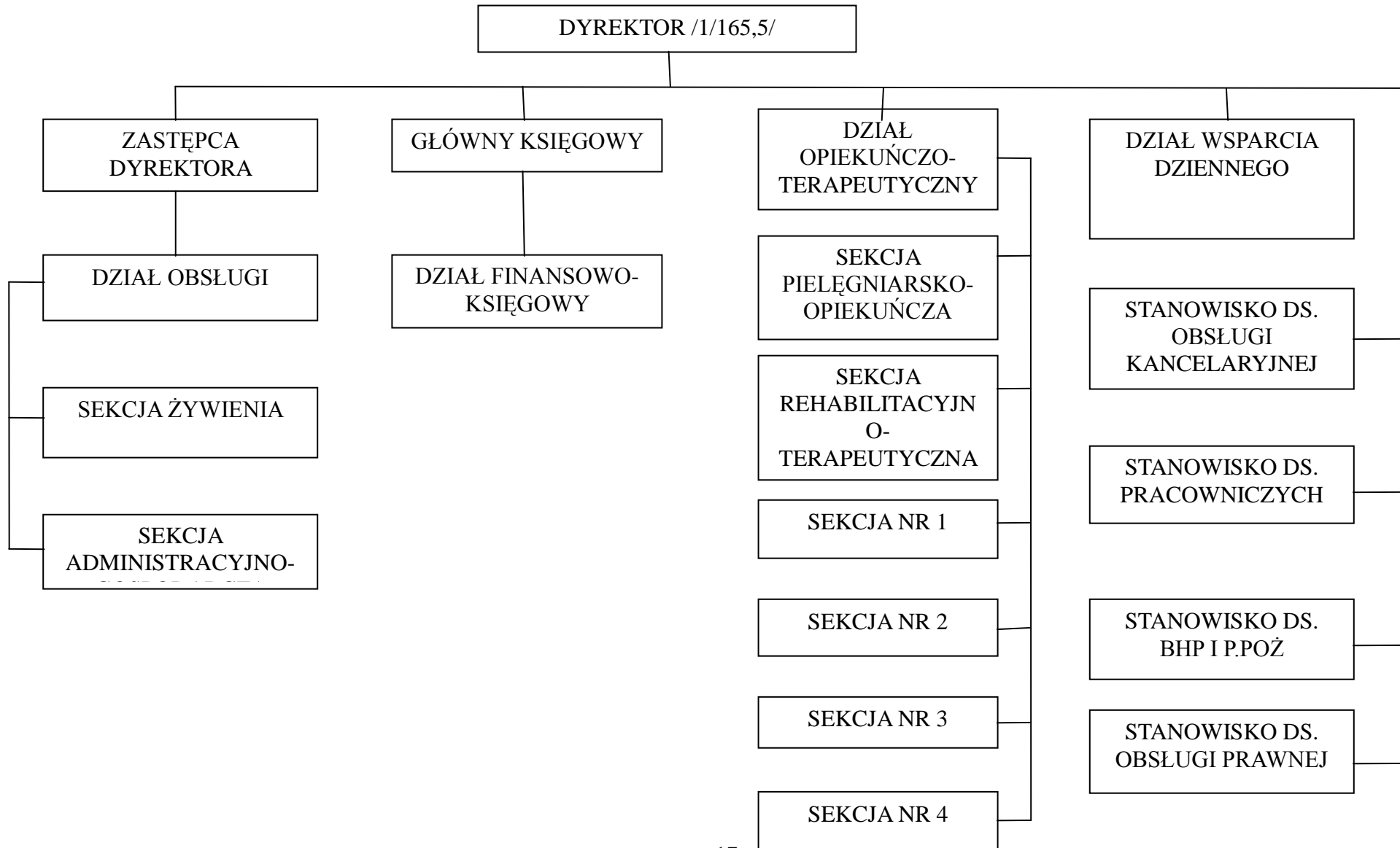
- § 15.1. Organem nadzorującym działalność Domu jest Prezydent Miasta Szczecin, który sprawuje nadzór, za pośrednictwem właściwego Zastępcy Prezydenta i właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.
2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
 3. Kontrola zarządcza w Domu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola ta jest sprawowana przez Dyrektora Domu.
 4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Domu.
 5. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
 6. Z przeprowadzonych w Domu kontroli sporządza się protokół zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne.
 7. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.
 8. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Książce kontroli”.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- § 16.1. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.
- § 17. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także zasady wynagrodzenia pracowników określa Regulamin pracy oraz Regulamin wynagrodzenia wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.
- § 18. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA”



UZASADNIENIE

W związku ze zwiększeniem ilości miejsc w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” o 4 miejsca stałego pobytu, dokonaniem zmian organizacyjnych oraz zwiększeniem zatrudnienia zgodnie z zapotrzebowaniem o 1,5 etatu, koniecznym jest zaktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” poprzez dokonanie zmian w jego treści.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1087125516

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 14 marca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument