

ZARZĄDZENIE Nr 38/10
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. 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 2001r. 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; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157 poz. 1241) 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 powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 84/09 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 03 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie (zm. Zarządzeniem Nr 389/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 07 sierpnia 2009 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej
ul. Romera 21-29 w Szczecinie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, późn. zm.1240),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, późn. zm. 1458),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz.1362 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) ,
- 7) statutu Domu nadanego Uchwałą Nr XLI/1024/09 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie połączenia Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul Romera 21-29 w Szczecinie, Dziennego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 przy ul. Potulickiej 40 w Szczecinie i Dziennego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Łukaszewicza 6 w Szczecinie,
- 8) niniejszego regulaminu.

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

2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Miasta Szczecin

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

4. W Domu znajdują się dodatkowo 3 miejsca czasowego, całodobowego pobytu, jak również 115 miejsc w dziale wsparcia dziennego, przeznaczonych dla mieszkańców Gminy Miasta Szczecin.

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

§ 4. Dom gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

§ 5. 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 mieszkańca 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 mieszkańca Domu oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja.

5. 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.

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

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

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

9. 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 mieszkańca Domu

§ 6. Mieszkańcowi Domu przysługuje w szczególności prawo korzystania z usług oferowanych przez Dom zgodnie z wydaną przez ośrodek pomocy społecznej decyzją o skierowaniu do dziennej lub całodobowej formy wsparcia, w tym :

- 1) poszanowania godności, tolerancji, życzliwości i podmiotowego traktowania,
- 2) odpowiedniego do stanu zdrowia i formy skierowania żywienia 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,
- 7) tworzenia samorządu, który może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie w 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) do wyboru, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu, pracownika pierwszego kontaktu,
- 12) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych przez sąd.

§ 7. 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) dbanie o mienie Domu, a w przypadku zniszczenia ponoszenia kosztów naprawy
- 6) wykazywania troski o ład i porządek panujący w Domu i na terenie wokół posesji,

- 7) aktywnego uczestnictwa w pracach porządkowych w Domu stosownie do wieku, możliwości i czasu,
- 8) szanowania pracy innych podopiecznych i pracowników zatrudnionych 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

§ 8. 1. Domem kieruje dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Szczecin, po zasięgnięciu opinii dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
3. Dyrektor 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 oraz głównego księgowego.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
7. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno - gospodarczych,
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Dział opiekuńczo – pielęgnacyjny
 - 4) Dział wsparcia dziennego
 - 5) Dział socjalny
 - 6) Radca prawny,
 - 7) Stanowisko ds. kadrowo - pracowniczych,
 - 8) Inspektor ds. bhp
 - 9) Stanowisko ds. sekretariatu
8. Zastępca dyrektora pełni bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział administracyjno – gospodarczy,
 - 2) Dział żywienia.
9. Główny księgowy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.
10. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy, koordynatorzy, pracownicy samodzielni, tj.:
 - 1) pracą Działu finansowo - księgowego kieruje główny księgowy,
 - 2) pracą Działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego kieruje kierownik działu,
 - 3) pracą Działu wsparcia dziennego kierują :
 - a) ul. Potulicka 40 – kierownik działu,

- b) ul. Łukasiewicza 6 – zastępca kierownika działu
- 4) pracą Działu administracyjno – gospodarczego kieruje kierownik działu,
 - 5) pracą sekcji opiekuńczych segmentów A, B1, B2, C1, C2 kierują kierownicy sekcji bądź koordynatorzy segmentów,
 - 6) pracą sekcji pielęgnacyjnej kieruje kierownik sekcji bądź koordynator
 - 7) pracą Działu socjalnego kieruje kierownik działu
 - 8) pracą Działu żywienia kieruje kierownik kuchni – dietetyk,
 - 9) pracą sekcji rehabilitacyjnej kierownik działu socjalnego.

§ 9. 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 pracowników Domu,
- 3) opracowanie budżetu Domu i przedstawienie go Prezydentowi Miasta Szczecin,
- 4) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) realizację 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 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 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, Państwowa Inspekcja Pracy i innych),
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 18) współpracę z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 19) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
- 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 przyznanych uprawnień do kierowania Domem,
- 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) realizację budżetu Domu uchwalonego przez Radę Miasta Szczecin,
- 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków bhp.

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

2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres czynności zatwierdzony przez dyrektora Domu, zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

3. Pracownicy odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

§ 11. 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 informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 12. 1. Dom funkcjonuje w oparciu o wewnętrzne akty normatywne Domu w szczególności:

- 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 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 porządkowy,
- 7) Regulamin działu wsparcia dziennego mieszczącego się poza główną siedzibą Domu na ul. Potulickiej 40 i ul. Łukaszewicza 6,
- 8) Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi Mieszkańców,
- 9) Regulamin postępowania z depozytami rzeczowymi Mieszkańców,
- 10) Regulamin biblioteki Domu,
- 11) zarządzenia, decyzje, 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.

§ 13. 1. Treść zarządzenia opracowują pracownicy komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.

2. Projekt sporządzonego wewnętrznego aktu normatywnego zatwierdza dyrektor.

3. Ewidencję wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi sekretariat Domu.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

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

§ 17. 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, zatwierdza dyrektor.

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

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

2. Archiwum Domu prowadzi pracownik działający z upoważnienia dyrektora.

§ 20. 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.

§ 21. W strukturze organizacyjnej domu wyodrębnia się :

- 1) Dział finansowo – księgowy – (DFK)
- 2) Dział opiekuńczo – pielęgnacyjny – (DOP):
 - a) sekcje opiekuńcze segmentów A,B1,B2,C1,C2 (SO),
 - b) sekcja pielęgnacyjna (SP)
- 3) Dział wsparcia dziennego – (DWD)
- 4) Dział socjalny (DS):
 - sekcja rehabilitacyjna (SR)
- 5) Dział administracyjno – gospodarczy – (DAG)
- 6) Dział żywienia- (DŻ)
- 7) Stanowisko ds. kadrowo – pracowniczych (SP)
- 8) Radcę prawnego (RP)
- 9) Inspektora ds. bhp (IB)
- 10) stanowisko obsługi sekretariatu (SD)

§ 22. Układ organizacyjny komórek organizacyjnych Domu oraz rozdział etatów na poszczególne komórki określa graficzny schemat Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Domu

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Domu

§ 23. Do zadań działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego należy:

- 1) w zakresie 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 poz 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 poz w zakresie ustalania indywidualnych diet mieszkańców,
 - l) opracowanie i realizacja planów wspierania mieszkańców oraz udział w zespołach terapeutyczno – opiekuńczych.
- 2) w zakresie działań sekcji opiekuńczej:
- 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.

§ 24. Do zadań działu socjalnego należy:

- a) przyjęcie nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawienie nowego mieszkańca pozostałym mieszkańcom i personelowi opiekuńczemu oraz administracji,
- b) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie z regulaminem mieszkańców,
- c) prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w Domu i mieszkańców oczekujących na umieszczenie,
- d) prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw emerytalno-rentowych mieszkańców,
- e) prowadzenie ewidencji opłat za pobyt w Domu wnoszonych przez mieszkańców,
- f) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach , utrzymanie kontaktu z rodziną , łagodzenie konfliktów między mieszkańcami, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.,
- g) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,

- h) prowadzenie depozytu rzeczowego mieszkańców oraz udział w prowadzeniu depozytów wartościowych zgodnie z regulaminami,
- i) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, itp.,
- j) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- k) prowadzenie biblioteki i czytelnicy,
- l) opracowywanie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych,
- m) udział w opracowywaniu dla mieszkańców planów wspierania, udział w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- n) utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu,
- o) przedstawianie dyrektorowi domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej,
- p) utrzymywanie kontaktów z środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno-rekreacyjnych,
- q) organizacja okolicznościowych świąt i akademii.

§ 25. Do zadań sekcji rehabilitacyjnej należy:

- a) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich,
- b) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców i w zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- c) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
- d) udział w organizacji życia kulturalno – rekreacyjnego na terenie Domu,
- e) Prowadzenie profilaktyki w zakresie spraw zdrowotnych mieszkańców.

§ 26. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

- a) opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac.
- b) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy dyrektorowi Domu.
- c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
- d) prowadzenie księgowości-ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.
- e) sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- f) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu.
- g) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami.
- h) prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców.
- i) realizacja zobowiązań finansowych Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców.
- j) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,

k) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 27. Zakres działań działu administracyjno – gospodarczego obejmuje:

- a) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji),
- b) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Domu,
- c) zabezpieczenie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne,
- d) eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu Domu,
- e) organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i gospodarczego,
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - ściekową,
- g) zabezpieczenie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem,
- h) utrzymanie czystości w pomieszczeniach administracyjnych,
- i) organizacja dyżurów na portierni w celu zapewnienia bezpieczeństwa pożarowego, ochrony mienia domu, kontroli osób wchodzących i wychodzących nie będących mieszkańcami,
- j) pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu,
- k) planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu,
- l) pranie pościeli, bielizny, i odzieży dostarczanej przez segmenty mieszkalne,
- m) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników,
- n) reperacja odzieży mieszkańców i pościeli dostarczonej z segmentów,
- o) szycie na potrzeby Domu,
- p) stosowanie w procesie prania środków i procesów zapewniających dezynfekcję pranych materiałów,
- q) utrzymanie czystości i należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach pralni,
- r) organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi,
- s) nadzorowanie pracy urządzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania,

§ 28. Do zadań działu żywienia należy:

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez dyrektora,
- b) wykonywanie przetworów z owoców i warzyw na okres jesienno-zimowy,
- c) dostosowanie formy i sposobu przygotowania posiłków do wymagań mieszkańców,
- d) kontrole jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych,
- e) racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych,
- f) stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw,
- g) oszczędne gospodarowanie otrzymanymi do przerobu surowcami,
- h) utrzymanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach kuchni,

- i) pobieranie z magazynu produktów spożywczych i przechowanie ich w magazynie dobowym,
- j) śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie kierownictwu zakładu propozycji zmian w tym zakresie,
- k) utrzymywanie sprawności technicznej w urządzeniach,
- l) przygotowywanie potraw na potrzeby świadczonych usług.
- m) czuwanie nad prawidłową realizacją umów w zakresie artykułów spożywczych,
- n) przestrzeganie przepisów w sprawie prawo o zamówieniach publicznych.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- a) bieżąca obsługa sekretariatu,
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- c) prowadzenie gospodarki artykułami papierniczymi,
- d) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- e) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- f) przygotowanie zarządzeń dyrektora i innych wewnętrznych aktów normatywnych ,
- g) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz wszczynanie postępowania skargowego,
- h) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- i) aktualizowanie i przechowywanie aktów prawnych normujących funkcjonowanie Domu,
- j) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) rozliczanie rozmów telefonicznych.

§ 30. 1. Do zadań działu wsparcia dziennego obejmuje:

- a) świadczenie usług opiekuńczych,
- b) świadczenie usług rehabilitacyjnych,
- c) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- d) świadczenie usług kulturalno – rekreacyjnych,
- e) zapewnienie wyżywienia podczas świadczenia usług,
- f) dział wsparcia dziennego może prowadzić inne formy świadczeń dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników

2. Dział wsparcia dziennego działa w oparciu o regulamin wewnętrzny, określający szczegółową organizację i zasady funkcjonowania opracowany i przyjęty zarządzeniem przez dyrektora Domu.

§ 31. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie projektów (aktów prawnych oraz umów),
- 2) doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
- 3) konsultowanie w zakresie prawa pracy,
- 2. Poradnictwo prawne dla Mieszkańców Domu,
- 3. Reprezentowanie Domu przed sądami, zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 32. Zakres działań inspektora 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.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. kadrowo - pracowniczych należy prowadzenie spraw pracowniczych w tym:

- 1) dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Domu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z urlopami, szkoleniami, podróżami służbowymi,
- 4) prowadzenie ewidencji związanej z kontrolowaniem czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz udzielanych kar porządkowych,
- 6) wykonywanie czynności związanych z zakresem realizacji polityki kadrowej,
- 7) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracowniku na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac.

Rozdział 6

Oceny okresowe pracowników

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

§ 35. Pracownicy Domu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 36. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w § 35 określa dyrektor Domu w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 37. Regulamin organizacyjny jest aktem normatywnym określającym zasady działania Domu.

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

§ 39. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

§ 40. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010 r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
DOM KOMBATANTA I PIONIERA ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ, UL. ROMERA 21-29 SZCZECIN – (173,33 etatów)**

