

**ZARZĄDZENIE NR 174/14**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 22 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej" przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645) 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 „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 169/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

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

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

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

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm. ),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm. ),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. ),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2012, poz. 964),
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przyjętego w brzmieniu, jak w załączniku Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/1039/13 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 listopada 2013r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie.
- 8) Niniejszego regulaminu.

**§ 2.1.**Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i szczegółowe zasady działania, szczegółowy zakres zadań Domu i jego strukturę organizacyjną.

2. Dom jest jednostką budżetową Gminy Miasto Szczecin.

3. Dom jest jednostką ponadgminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 251 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych, w tym 3 miejsca czasowego całodobowego pobytu.

4. W ramach Domu funkcjonuje również 135 miejsc w Dziale Wsparcia Dziennego – Dziennego Domu Pomocy Społecznej przeznaczonych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin.

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

**§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 Mieszkańców 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. Dom może kredytować zakup lekarstw przez Mieszkańców Domu. Należności rozliczane są po wpłynięciu dowodu zakupu z apteki w kasie Domu, bądź po przedstawieniu rachunku za lekarstwa wypłaca z kasy Domu należną kwotę do wysokości limitu.
  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 Mieszkańców**

**§6.** Mieszkańcom 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 wyżywienia i zamieszkiwania,
- 3) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 4) posiadania niezbędnych środków higieny osobistej oraz przedmiotów osobistego użytku i odzieży, uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Dom,

- 5) utrzymywania regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodziną oraz innymi osobami bliskimi,
- 6) wnoszenia skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- 7) tworzenia samorządu, który może przedstawić Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu,
- 8) bezpłatnego przechowywania środków finansowych,
- 9) wyrażania własnych poglądów w sprawach ich dotyczących,
- 10) wyrażania myśli i poglądów dotyczących życia w rodzinie, a także myśli religijnych i światopoglądowych oraz wykonywania praktyk religijnych,
- 11) 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) aktywnego uczestnictwa w pracach porządkowych w Domu stosownie do wieku, możliwości i czasu,
- 6) szanowanie pracy innych podopiecznych i pracowników zatrudnionych w Domu,
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, wg obowiązujących przepisów prawa,
- 8) regularne i terminowe rozliczanie się z księgowością Domu w zakresie zakupu leków, środków opatrunkowych i innych,
- 9) 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. Stosunek pracy z Dyrektorem rozwiązuje Prezydent Miasta Szczecin.
  3. Dyrektor Domu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  4. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Szczecin.
  5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów.
  6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora wyznaczony pracownik przez dyrektora.
  7. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa dyrektor Domu.
  8. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą niżej wymienionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
    - 1) Zastępca Dyrektora

- 2) Główny Księgowy,
  - 3) Dział opiekuńczo-terapeutyczny,
  - 4) Dział wsparcia dziennego
  - 5) Radca prawny
  - 6) Stanowisko ds. kadrowo-pracowniczych,
  - 7) Inspektor ds. bhp,
  - 8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
9. Zastępca dyrektora pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu administracyjno-gospodarczego.
10. Główny księgowy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego.
11. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy, koordynatorzy, samodzielni specjaliści tj.:
- 1) pracą Działu finansowo – księgowego kieruje główny księgowy,
  - 2) pracą Działu opiekuńczo – terapeutycznego kieruje kierownik działu,
  - 3) pracą zespołów opiekuńczo-pielęgnacyjnych segmentów mieszkalnych: A, (B1, B2), (C1, C2) kierują kierownicy zespołu,
  - 4) pracą sekcji pielęgnacyjno-rehabilitacyjnej kieruje koordynator,
  - 5) pracą sekcji terapeutycznej kieruje koordynator,
  - 6) pracą w Dziale Wsparcia Dziennego – Dziennym Domu Pomocy Społecznej przy ul. Potulickiej 40 (Nr 1), Dziennym Domu Pomocy Społecznej przy ul. Łukasiewicza 6 (Nr 2), Dziennym Domu Pomocy Społecznej przy ul. Ks. Piotra Ściegiennego 62 (Nr 3) kierują kierownicy,
  - 7) Sekcją socjalną kieruje koordynator,
  - 8) pracą działu administracyjno – gospodarczego kieruje zastępca dyrektora,
  - 9) pracą sekcji żywienia kieruje kierownik kuchni – dietetyk,
  - 10) pracą sekcji technicznej i sekcji obsługi kieruje zastępca dyrektora.

#### §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 wszystkich pracowników Domu,
- 3) opracowanie planu finansowego Domu i przedstawianie go Prezydentowi Miasta Szczecin,
- 4) ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) realizacja uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin,
- 6) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
- 8) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników Domu,
- 9) prowadzenie Domu w sposób zapewniający mu dobrą opinię w środowisku lokalnym i w mediach,
- 10) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu,
- 11) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności Domu,
- 12) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,

- 13) organizację funkcjonowania Domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
- 14) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż.,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy,
- 16) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIP i innych),
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 18) współpraca z Radą Mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
- 19) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg 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 przyznaných 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 i ppoż.

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

2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków zatwierdzonych przez dyrektora Domu, który znajduje się w aktach osobowych.
3. Pracownicy odpowiadają przed przełożonymi za prawidłowe i terminowe realizowanie nałożonych na nich zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

**§11.1.** Komórki organizacyjne Domu są zobowiązane do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgodnienia postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych komórek.

2. Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszelkich informacji 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 – dziennych domów pomocy społecznej mieszczącego się poza główną siedzibą Domu przy ul. Potulickiej 40, Łukasiewicza 6 i Ks. Piotra Ściegiennego 62.
- 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. Ewidencję wszystkich wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi sekretariat Domu.

**§14.** Wewnętrzne akty normatywne są wydawane przez:

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

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

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

**§16.** Zasady obiegu korespondencji, zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem reguluje instrukcja kancelaryjna opracowana przez dyrektora Domu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Szczecinie.

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

**§19.** Zasady archiwizowania dokumentów określa instrukcja archiwalna ustalona przez dyrektora Domu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Szczecinie.

**§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, urzędem państwowym, instytucjom, organizacjom społecznym, pracownikom nauki i studentom posiadają dyrektor Domu lub w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.

**§21.** W strukturze organizacyjnej domu wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział finansowo – księgowy – (DFK)
- 2) Dział opiekuńczo – terapeutyczny – (DOT)
  - a) zespoły opiekuńczo- pielęgnacyjne – A,(B,01,B2),(C1,C2) - (ZO)
  - b) sekcja pielęgnacyjno-rehabilitacyjna – (SPR)
- 3) Sekcja socjalna – (SS)
- 4) Sekcja terapeutyczna – (ST)
- 5) Dział wsparcia dziennego – (DWD)
  - a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr. 1 ul. Potulicka 40 – (DWD/P)
  - b) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr. 2 ul. Łukasiewicza 6 – (DWD/Ł)
  - c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr. 3 ul. Ks. Piotra Ściegiennego 62 – (DWD/Ś)
- 6) Dział administracyjno-gospodarczy -(DAG)
  - a) Sekcja żywienia – (SŻ)
  - b) Sekcja obsługi – (SO)
  - c) Sekcja techniczna – (ST)
- 7) Stanowisko ds. kadrowo-pracowniczych – (SP)
- 8) Radcę prawnego – (RP)
- 9) Inspektor ds. bhp – (IB)
- 10) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – (SD)

**§22.** Układ organizacyjny komórek organizacyjnych Domu 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 – terapeutycznego należy:

1. W zakresie działań sekcji pielęgnacyjno-rehabilitacyjnej:

- a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców (historii chorób, raportów, itp.) oraz dokumentacji bieżącego funkcjonowania sekcji,
- 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,
- m) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich,
- n) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
- o) prowadzenie profilaktyki w zakresie spraw zdrowotnych mieszkańców.

2. W zakres działań zespołów opiekuńczo – pielęgnacyjnych wchodzi:

- 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 opiekuńczej 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.
- p) organizacja dyżurów w Centrum Informacji Domu.

**§24.** Zakres działań sekcji socjalnej obejmuje:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie przyjęć, kolejności przyjmowanych mieszkańców,

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

**§ 25. Zakres działań działu finansowo-księgowego obejmuje:**

- 1) opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac.
- 2) prowadzenie kontroli zarządczej.
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analizy dyrektorowi Domu.
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
- 5) prowadzenie księgowości-ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń.
- 6) sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7) sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu.
- 9) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami.
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów wartościowych mieszkańców.

- 11) realizacja zobowiązań finansowych Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców.
- 12) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
- 13) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§26. Zakres działań działu administracyjno – gospodarczego obejmuje:**

1. w zakresie działań sekcji technicznej i obsługi:

- 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 jednostki,
- 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) pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu oraz Dziennych Domach Pomocy Społecznej,
- j) planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu oraz Dziennych Domach Pomocy Społecznej,
- k) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie funkcjonowania Domu,
- l) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników,
- m) zapewnienie odzieży ochronnej pracownikom zgodnie z zarządzeniem Dyrektora,
- n) Nadzór nad pracami społeczno – użytecznymi, osób odpracowujących kary nałożone przez sądy,
- o) reperacja odzieży mieszkańców i pościeli dostarczonej z segmentów,
- p) szycie na potrzeby Domu,
- q) zabezpieczenie środków czystości w całej jednostce,
- r) organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi,
- s) prowadzenie, ewidencjonowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- t) prowadzenie zakupów zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- u) nadzorowanie pracy urządzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania,
- v) organizacja napraw zewnętrznych urządzeń.

**§27. Do zadań sekcji 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 zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych.

**§28.** 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,
- l) aktualizacja strony internetowej.

**§29.** 1. Do zadań działu wsparcia dziennego należy:

- 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 regulaminy wewnętrzne Dziennych Domów Pomocy Społecznej, określający szczegółową organizację i zasady funkcjonowania opracowany przez kierowników i przyjęty zarządzeniem przez Dyrektora Domu.

**§30.** Do działań Radcy Prawnego należy:

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

**§31.** 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.

**§32.** Do działań stanowiska ds. kadrowo-pracowniczych należy prowadzenie spraw pracowniczych Domu 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 kwalifikacyjne pracowników**

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

**§34.** Pracownicy Domu zatrudniani na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenom okresowym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

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

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

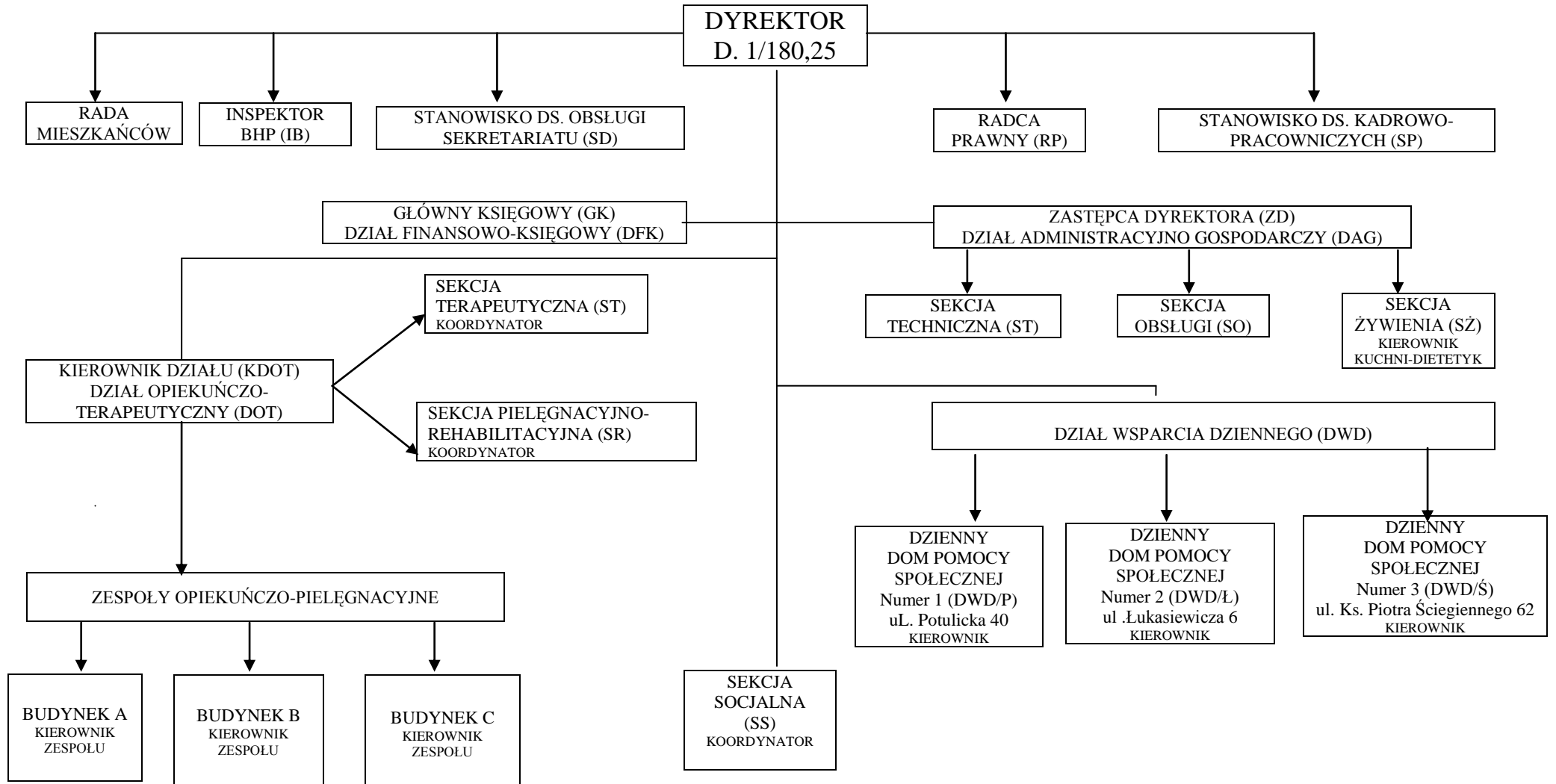
**§36.** Regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym określającym zasady działania Domu.

**§37.** Dom używa pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Dom Pomocy Społecznej  
Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej,  
ul. E. Romera 21-29,  
71-246 Szczecin,  
Tel. (091) 43-27-760, 43-27-712, NIP 852-21-17-662
  
- 2) Dział Wsparcia Dziennego DPS DKiPZS  
Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr. 1  
ul. Potulicka 40  
70-234 Szczecin
  
- 3) Dział Wsparcia Dziennego DPS DKiPZS  
Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr. 2  
ul. Łukasiewicza 6  
71-317 Szczecin
  
- 4) Dział Wsparcia Dziennego DPS DKiPZS  
Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr. 3  
ul. Ściegiennego 62  
70-353 Szczecin

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

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA I PIONIERA ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ”**  
ul. Romera 21-29 Szczecin – (181,25 etatów)



## UZASADNIENIE

Zmiana niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej" podyktowana jest tym, że pozyskana została nowa lokalizacja dla Dziennego Domu Pomocy Społecznej usytuowana przy ul. Ks. Piotra Ściegiennego 62, w której funkcjonować będzie kolejny Dział Wsparcia Dziennego.

Wobec powyższego zasadnym stało się wprowadzenie zmian do przedmiotowego regulaminu.