

ZARZĄDZENIE NR 470/18
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 31 października 2018 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) **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 zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 211/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej” przy ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta



Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 470/18
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 31 października 2018 r.

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

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej", zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady funkcjonowania i szczegółowy zakres zadań Domu.

§ 2. 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 i 1693);
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432);
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986);

- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734);
- 8) uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin;
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr X/191/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. Romera 21-29 w Szczecinie;
- 10) niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Dom jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Domu jest ul. E. Romera 21-29 w Szczecinie.

3. Dom jest jednostką ponad gminną, stałego pobytu, przeznaczoną dla 251 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych.

4. W ramach Domu funkcjonuje dodatkowo 155 miejsc w Domach Wsparcia Dziennego Domu Pomocy Społecznej przeznaczonych dla mieszkańców Gminy Miasto 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

Zadania Domu

§ 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, a w szczególności:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;

- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację,
 - c) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g) finansowanie mieszkańcowi Domu, nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku,
 - h) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - i) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców Domu.
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, Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu.
4. Do zadań zespołów terapeutyczno - opiekuńczych należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców Domu oraz ich wspólna realizacja.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany dalej 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 w 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 za lekarstwa do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia. Kasa Dom wypłaca należną kwotę za lekarstwa do wysokości limitu po przedstawieniu przez mieszkańca Domu bądź osobę upoważnioną dowodu zakupu z apteki.

ROZDZIAŁ 3

Prawa i obowiązki Mieszkańców

- § 6. Mieszkańcom Domu przysługuje w szczególności prawo korzystania z usług oferowanych przez Dom zgodnie z wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie decyzją o skierowaniu do dziennej lub całodobowej formy wsparcia, w tym prawo do:
- 1) poszanowania godności, tolerancji, życzliwości i podmiotowego traktowania;
 - 2) całodziennego wyżywienia i zamieszkiwania;
 - 3) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom;
 - 4) posiadania niezbędnych środków higieny osobistej oraz przedmiotów osobistego użytku i odzieży;
 - 5) uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Dom;
 - 6) utrzymywania regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodziną oraz innymi osobami bliskimi;
 - 7) wnoszenia skarg i wniosków do Dyrektora Domu;
 - 8) tworzenia samorządu, który może przedstawić Dyrektorowi Domu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Domu;

- 9) bezpłatnego przechowywania środków finansowych;
- 10) wyrażania własnych poglądów w sprawach ich dotyczących;
- 11) wyrażania myśli i poglądów dotyczących życia w rodzinie, a także myśli religijnych i światopoglądowych oraz wykonywania praktyk religijnych;
- 12) wyboru pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i organizację pracy Domu;
- 13) 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 wydanych przez Dyrektora Domu;
- 2) współdziałania z personelem i samorządem mieszkańców Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 3) dbania 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) szanowania pracy innych podopiecznych i pracowników zatrudnionych w Domu;
- 7) ponoszenia opłat za pobyt w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) regularnego i terminowego rozliczania się z księgowością Domu w zakresie zakupu leków, środków opatrunkowych i innych;
- 9) wykazania troski o mienie i urządzenia znajdujące się w Domu.

ROZDZIAŁ 4

Zasady kierowania Domem

§ 8. 1. Domem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Szczecin, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
3. Dyrektor Domu dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Domu działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Szczecin.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i koordynatorów.
6. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja Domu

§ 9. Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

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

§ 11. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące domy wsparcia dziennego, działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Zastępca Dyrektora | ZD |
| 3) Domy Wsparcia Dziennego | DWD |
| a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 1 | DDPS 1 |
| b) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 2 | DDPS 2 |
| c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 3 | DDPS 3 |
| d) Dzienny Dom Pomocy Społecznej Nr 4 | DDPS 4 |
| 4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny | DOT |
| a) Sekcja Terapeutyczna | ST |
| b) Sekcja Rehabilitacyjna | SR |
| c) Sekcja Pielęgniarska | SP |

d)	Sekcja Opiekuńczo – Pielęgnacyjna	SOP
	– Zespół A	
	– Zespół B	
	– Zespół C	
5)	Dział Finansowo – Księgowy	DFK
6)	Sekcja Techniczno – Gospodarcza	STG
7)	Sekcja Socjalna	SS
8)	Sekcja Żywienia	SŻ
9)	Stanowisko ds. administracyjnych	SA
10)	Stanowisko ds. kadr	SK
11)	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	SD
12)	Psycholog	P
13)	Radca prawny	RP
14)	Inspektor Ochrony Danych	IOD
15)	Stanowisko ds. BHP	BHP

§ 12.1. Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym i domami wsparcia dziennego kierują kierownicy.

2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 13.1. Sekcjami kierują kierownicy sekcji z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Sekcją Żywienia kieruje Kierownik Kuchni – Dietetyk.

3. Sekcją Terapeutyczną, Rehabilitacyjną i Pielęgniarską kierują koordynatorzy sekcji.

4. Sekcją Opiekuńczo – Pielęgnacyjną kieruje Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego.

§ 14. Zespołami A, B i C kierują kierownicy zespołów.

§ 15. 1. Dyrektor Domu pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Kierowników Domów Wsparcia Dziennego;
- 3) Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego;
- 4) Radcy Prawnego;
- 5) Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Stanowiska ds. BHP;
- 7) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

2. Zastępca Dyrektora pełni bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierownika Sekcji Techniczno – Gospodarczej;
 - 3) Kierownika Sekcji Socjalnej;
 - 4) Kierownika Kuchni-Dietetyka;
 - 5) Stanowiska ds. administracyjnych;
 - 6) Stanowiska ds. kadr;
 - 7) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
 - 8) Psychologa.

§ 16. 1. Funkcjonowanie Domu opiera się o wewnętrzne akty normatywne Domu, o których mowa w ust. 2-4.

2. Zarządzenia regulują sprawy mające charakter ogólny.
3. Polecenia w formie pisemnej regulują sprawy o charakterze doraźnym.
4. Instrukcje określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 17. Wewnętrzne akty normatywne Domu stanowią:

- 1) zarządzenia — wydawane przez Dyrektora lub podczas jego nieobecności Zastępcę Dyrektora Domu;
- 2) decyzje — wydawane przez Dyrektora Domu i Zastępcę Dyrektora w zakresie swoich kompetencji;
- 3) polecenia — wydawane przez Dyrektora Domu, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji;
- 4) instrukcje — wydawane przez Dyrektora Domu i Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6

Zasady podpisywania pism i obieg dokumentów

§ 18. Dyrektor Domu, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

§ 19. Do podpisu Dyrektora Domu zastrzega się w szczególności – pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów administracji publicznej;
- 2) kierowane do Państwowej Inspekcji Pracy;

3) każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.

§ 20. Do Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Dyrektora Domu, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Dyrektora.

§ 21. 1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza Dyrektor Domu lub Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy.

2. W razie nieobecności Głównego Księgowego dokumentację finansowo – księgową zatwierdza pracownik zastępujący Głównego Księgowego.

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

ROZDZIAŁ 7

Zadania dyrektorów, kierowników i koordynatorów

§ 23. Do zadań i kompetencji Dyrektora Domu należy:

- 1) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. polityki społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) opracowywanie budżetu Domu i przedstawianie go Prezydentowi Miasta Szczecin;
- 5) ustalanie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) realizowanie uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin;
- 7) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

- 8) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania;
- 9) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność Domu;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p.poż.;
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie Domu w dni wolne od pracy;
- 12) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z Domem na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 14) współpracowanie z Radą Mieszkańców;
- 15) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków i udzielanie odpowiedzi;
- 16) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi w środowisku lokalnym;
- 17) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 24. 1. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników oraz pracowników komórek organizacyjnych zawarty jest w zakresie czynności ustalonym przez Dyrektora Domu i znajduje się w aktach osobowych pracowników.

§25. 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.

ROZDZIAŁ 8

Zadania komórek organizacyjnych Domu

§ 26. Do zakresu zadań **Działu Opiekuńczo —Terapeutycznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji medycznej mieszkańców (m.in. historii chorób, raportów) oraz dokumentacji bieżącego funkcjonowania sekcji;
- 2) prowadzenie pomiarów wagi, ciśnienia krwi, wzrostu, kontroli czystości;
- 3) ścisłą współpracę z lekarzem POZ w zakresie usług zdrowotnych na rzecz mieszkańców Domu;
- 4) opieka nad mieszkańcami Domu kierowanymi na specjalistyczne konsultacje medyczne oraz zabiegi rehabilitacyjne;
- 5) pomoc mieszkańcom Domu w realizacji zaleceń lekarskich w tym podawanie zaordynowanych leków;
- 6) zapewnianie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy, ułatwiający funkcjonowanie mieszkańcom Domu;
- 7) ścisłą współpracę z podmiotami realizującymi zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki, środki pomocnicze i inne niezbędne artykuły medyczne;
- 8) współpracowanie z rodzinami mieszkańców Domu;
- 9) współpracowanie ze szpitalami i innymi placówkami służby zdrowia w zakresie prawidłowej realizacji procesu leczenia mieszkańców Domu;
- 10) odwiedzanie mieszkańców hospitalizowanych;
- 11) współpracowanie z dietetykiem i lekarzem POZ w zakresie ustalania indywidualnych diet mieszkańców Domu;
- 12) opracowywanie i realizowanie planów wsparcia mieszkańców Domu oraz udział w zespołach terapeutyczno — opiekuńczych;
- 13) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców Domu dostosowanej do ich możliwości psychofizycznych i zaleceń lekarskich;

- 14) nadzór i organizacja zaopatrzenia mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny;
- 15) prowadzenie profilaktyki w zakresie spraw zdrowotnych mieszkańców;
- 16) zapewnianie całodobowej opieki mieszkańcom Domu;
- 17) zapewnianie mieszkańcom Domu pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego;
- 18) utrzymywanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach segmentu mieszkalnego;
- 19) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich na segmenty mieszkalne;
- 20) prowadzenie dokumentacji opiekuńczej mieszkańców Domu;
- 21) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców Domu i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do lekarza rodzinnego;
- 22) umożliwianie mieszkańcom Domu korzystania z usług zdrowotnych;
- 23) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców Domu poprzez organizację m.in. zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej;
- 24) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu;
- 25) zgłaszanie do pracownika socjalnego potrzeb mieszkańców;
- 26) rozwiązywanie konfliktów w segmencie mieszkalnym;
- 27) umożliwianie mieszkańcom Domu udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych;
- 28) umożliwianie mieszkańcom Domu rozwijania osobistych zainteresowań;
- 29) załatwianie spraw socjalno-bytowych;
- 30) organizowanie dyżurów w Centrum Informacji Domu;
- 31) organizowanie okolicznościowych świąt i uroczystości.

§ 27. Do zakresu zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Domu;
- 2) planowanie i realizowanie wydatków osobowych Domu;
- 3) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac;
- 4) prowadzenie kontroli zarządczej;

- 5) nadzór nad realizacją budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) dokonywanie zmian w planach i przedkładanie wniosków wynikających z analiz do właściwego merytorycznie wydziału ds. społecznych Urzędu Miasta Szczecin;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Domu;
- 8) ewidencja wartości majątku Domu;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości Domu;
- 10) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z obrotem gotówką;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów finansowych i wartościowych mieszkańców;
- 12) realizowanie zobowiązań finansowych Domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców;
- 13) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo — Pożyczkowej;
- 14) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 28. 1. Do zakresu zadań **Domów Wsparcia Dziennego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych;
- 2) świadczenie usług rehabilitacyjnych;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 4) świadczenie usług kulturalno-rekreacyjnych;
- 5) zapewnienie wyżywienia podczas świadczenia usług;
- 6) prowadzenie innych formy świadczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczestników.

2. Domy Wsparcia Dziennego działają w oparciu o regulamin wewnętrzny, określający szczegółową organizację i zasady funkcjonowania, opracowany przez kierowników i przyjęty zarządzeniem przez Dyrektora Domu.

§ 29. Do zakresu zadań **Sekcji Techniczno – Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie potrzeb Domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeглядów, napraw, konserwacji);
- 2) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do Domu;
- 3) zabezpieczanie potrzeb Domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne;
- 4) eksploatacja pojazdów będących na wyposażeniu jednostki;
- 5) organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i gospodarczego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową;
- 7) zabezpieczanie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem;
- 8) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach administracyjnych;
- 9) pielęgnacja drzew i krzewów rosnących na terenie Domu oraz Domów Wsparcia Dziennego;
- 10) planowanie i prowadzenie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu oraz Domów Wsparcia Dziennego;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zawartych umów w zakresie funkcjonowania Domu;
- 12) pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników;
- 13) zapewnianie odzieży ochronnej pracownikom zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Domu;
- 14) nadzór nad pracami społeczno — użytecznymi, osób odpracowujących kary nałożone przez sądy;
- 15) zabezpieczenie środków czystości w całej jednostce;
- 16) organizacja procesów technologicznych w sposób zgodny z przepisami sanitarnymi;
- 17) prowadzenie, ewidencjonowanie i nadzorowanie zamówień publicznych w zakresie działalności sekcji;
- 18) prowadzenie zakupów zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 19) nadzorowanie pracy urządzeń i zgłaszanie do konserwatora objawów nieprawidłowego działania;
- 20) organizacja napraw zewnętrznych urządzeń.

§ 30. Do zakresu zadań **Sekcji Socjalnej** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie przyjęć, kolejności przyjmowanych mieszkańców;
- 2) zapoznawanie nowo przybyłych mieszkańców z obowiązującymi na terenie Domu regulaminami i zasadami funkcjonowania;
- 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców i osób oczekujących na umieszczenie w Domu;
- 4) prowadzenie akt osobowych i załatwianie spraw emerytalno – rentowych mieszkańców Domu;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat za pobyt w Domu wnoszonych przez mieszkańców;
- 6) realizowanie spraw socjalno-bytowych;
- 7) zapewnianie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego;
- 8) prowadzenie depozytów finansowych i rzeczowych mieszkańców zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 9) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców poprzez organizację m.in. zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej;
- 10) udział w opracowywaniu dla mieszkańców Domu planów wsparcia, udział w zespołach terapeutyczno- opiekuńczych;
- 11) utrzymywanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu;
- 12) przedstawianie Dyrektorowi Domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej;
- 13) organizacja dyżurów w Centrum Informacji Domu;
- 14) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 31. Do zakresu zadań Sekcji Żywienia należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem zatwierdzonym przez Dyrektora Domu i Radę Mieszkańców;
- 2) wykonywanie przetworów z owoców i warzyw na okres jesienno-zimowy;
- 3) dostosowywanie formy i sposobu przygotowania posiłków do wymagań mieszkańców;

- 4) kontrola jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych;
- 5) racjonalne wykorzystywanie energii elektrycznej i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych;
- 6) stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw;
- 7) oszczędne gospodarowanie otrzymanymi do przerobu surowcami;
- 8) utrzymywanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach kuchni;
- 9) pobieranie z magazynu produktów spożywczych i przechowywanie ich w magazynie dobowym;
- 10) śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie Dyrektorowi Domu propozycji zmian w tym zakresie;
- 11) utrzymywanie sprawności technicznej w urządzeniach;
- 12) przygotowywanie potraw na potrzeby świadczonych usług;
- 13) czuwanie nad prawidłową realizacją umów w zakresie artykułów spożywczych;
- 14) przestrzeganie przepisów w zakresie zamówień publicznych.

§ 32. Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 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 posiadanym upoważnieniem.

§ 33. 1. Status i zadania samodzielnego **Stanowiska ds. BHP** określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz.2468).

2. Do zakresu działania samodzielnego **Stanowiska ds. BHP** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu.

§ 34. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska – **Inspektora Ochrony Danych** Domu należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s.1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s.2) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 35. Do zakresu zadań samodzielnego **Stanowiska ds. kadr** należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników 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 pracowników Domu;
- 4) prowadzenie ewidencji związanej z kontrolowaniem czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji pracowników Domu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń porządku i dyscypliny pracy oraz udzielanych kar porządkowych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją polityki kadrowej;
- 7) wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracownikach Domu na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem funduszu płac.

§ 36. Do zakresu zadań samodzielnego **Stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) prowadzenie gospodarki artykułami papierniczymi;
- 4) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;

- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów w Domu oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 8) aktualizowanie i przechowywanie aktów prawnych normujących funkcjonowanie Domu;
- 9) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) aktualizacja strony internetowej.

§ 37. Do zakresu zadań samodzielnego **Stanowiska ds. administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Domu i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) koordynowanie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Domu;
- 3) koordynowanie opracowanych przez komórki organizacyjne Domu planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi Domu.

§ 38. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska - **Psychologa** należy w szczególności:

- 1) diagnoza psychologiczna mieszkańców Domu;
- 2) prowadzenie terapii z mieszkańcami Domu;
- 3) udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego mieszkańcom Domu;
- 4) rozwiązywanie konfliktów;
- 5) dokonywanie okresowej oceny mieszkańców Domu;
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 7) zapewnianie pracownikom poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ 9

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 39. Status prawny pracowników Domu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 40. 1. Pracownicy samorządowi Domu zatrudniani na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust.1 określa Dyrektor Domu w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 10

Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne

§ 41. Kontrolę i nadzór nad statutową działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Szczecin za pośrednictwem Zastępcy Prezydenta Miasta ds. społecznych, Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

§ 42. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują kierownicy, koordynatorzy w stosunku do pracowników, zespoły doraźne powoływane przez Dyrektora Domu oraz Inspektor Ochrony Danych.

2. Czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Dyrektor Domu, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Domu jako:

- 1) kontrola wstępna, mająca na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące w sprawie.

§ 43. 1. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor Domu.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Domu za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów i sekcji.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

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

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
 Domu Pomocy Społecznej Dom
 Kombatanta
 i Pioniera Ziemi Szczecińskiej w
 Szczecinie



