

Zarządzenie Nr 340 /2022  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia 15 lipca..... 2022r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1  
im. Marie Juchacz

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2022r. poz. 528), § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018r. poz. 734 ze zm.), oraz § 8 ust. 2 Uchwały Nr LXXVI/852/2014 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 12 listopada 2014r. w sprawie nadania statutu Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im Marie Juchacz w Gorzowie Wlkp. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2014, poz. 2165) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim, który stanowi załącznik do zarządzenia.

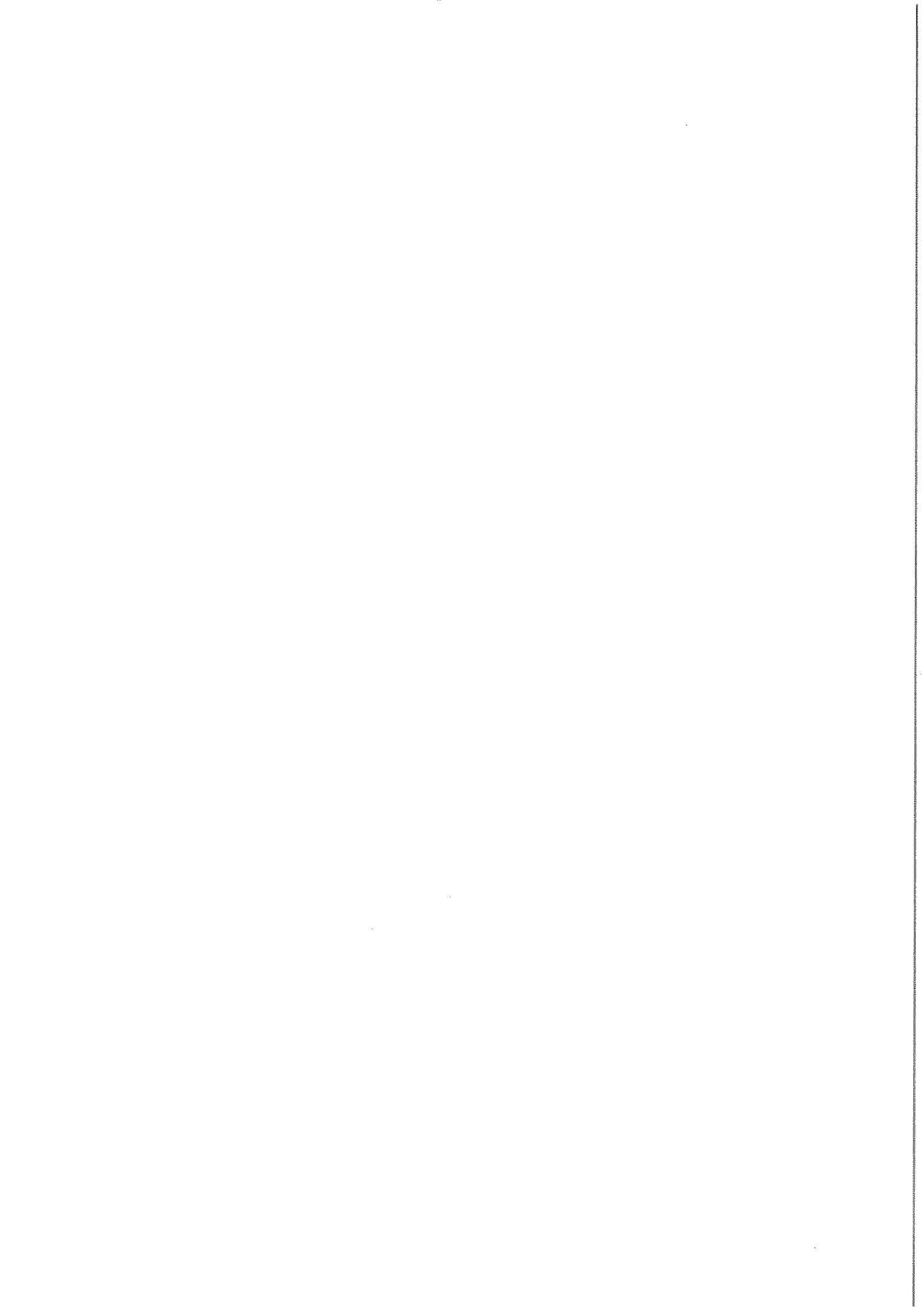
§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 296/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 16 grudnia 2016r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2022r.

z up. PREZYDENTA MIASTA

*Małgorzata Domagała*  
Zastępca Prezydenta Miasta



Załącznik  
do Zarządzenia Nr ..... 370 ..... /2022  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia ..... 15. lipca ..... 2022r.

**Regulamin Organizacyjny  
Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz  
w Gorzowie Wielkopolskim**

**I. Podstawa prawna i zakres działania**

§ 1. Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz, zwany dalej Domem działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Statutu Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz nadanego Uchwałą Nr LXXVI/852/2014 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 12 listopada 2014 r.,
- 4) innych przepisów regulujących działalność domów pomocy społecznej,
- 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

- § 2. 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
2. Dom jest placówką ponadlokalną o zasięgu ponadgminnym.
  3. Dom prowadzony jest w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
  4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

§ 3. Dom używa na tablicach, pieczętkach, formularzach, ogłoszeniach oraz do korespondencji nazwy w połączeniu z danymi adresowymi:

Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz  
ul. Podmiejska Boczna 10  
66-400 Gorzów Wlkp.

- § 4. 1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych i niepełnosprawnych fizycznie obojga płci o liczbie 210 miejsc.
2. Ze względu na czas przebywania mieszkańców jest Domem czasowego i stałego pobytu.

§ 5. Dom zapewnia w szczególności:

- 1) całodobową opiekę mieszkańcom oraz zaspakaja ich podstawowe potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu usług, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających oraz umożliwia im korzystanie z przysługujących (na podstawie odrębnych przepisów) świadczeń zdrowotnych,
- 2) wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa poprzez odpowiednią organizację pracy oraz wysoki poziom świadczonych usług, w oparciu o indywidualne plany wspierania mieszkańca,
- 3) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

- § 6. 1. Podstawą przyjęcia mieszkańca do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny na zasadach ustalonych przez organ kierujący.
  3. Szczegółowe zasady ustalania opłat, zwalniania oraz sposobu i trybu pobierania odpłatności reguluje ustawa o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze.

§ 7. 1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu w tym pracowników pierwszego kontaktu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

2. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy:

- 1) określanie indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- 2) opracowywanie indywidualnych planów wspierania.

3. Realizacja indywidualnych planów wspierania oraz wybór pracownika pierwszego kontaktu odbywa się z udziałem mieszkańców, jeżeli udział taki jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.

## **II. Zakres i poziom świadczonych usług na rzecz mieszkańców**

§ 8. Zakres i poziom świadczonych usług na rzecz osób przebywających w Domu dostosowany jest do ich indywidualnych potrzeb i możliwości poprzez zapewnienie w szczególności:

- 1) miejsca zamieszkania wyposażonego w meble, sprzęt oraz inne niezbędne do zamieszkania przedmioty (mieszkaniec ma możliwość wyposażenia pokoju w osobiste meble i sprzęty),
- 2) pościeli i bielizny pościelowej oraz środków niezbędnych do utrzymania higieny osobistej,
- 3) odzieży, obuwia, bielizny osobistej, jeżeli mieszkaniec nie może się w nie zabezpieczyć ze środków własnych,
- 4) wyżywienia, także dietetycznego zgodnego ze wskazaniem lekarskim w ramach obowiązujących norm żywienia,
- 5) całodobowej opieki oraz udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych wg indywidualnych potrzeb (m.in.: mycie, karmienie, ubieranie, zabiegi higieniczne i inne niezbędne do godnego życia oraz prawidłowego funkcjonowania),
- 6) całodobowej opieki pielęgniarskiej osobom, którym taka opieka jest niezbędna ze względu na ich stan zdrowia,
- 7) pomocy w korzystaniu z usług podstawowej opieki zdrowotnej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej, zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- 8) udziału w terapii zajęciowej, w tym także w rehabilitacji zgodnie z zaleceniem specjalisty,
- 9) dostępu do kultury, oświaty i rekreacji,
- 10) spokoju i bezpieczeństwa na terenie placówki oraz opieki w czasie zajęć zorganizowanych poza placówką,
- 11) miejsca sprawowania kultu religijnego,
- 12) miejsca przeznaczonego do palenia dla osób palących,
- 13) możliwości korzystania z pokoju gościnnego dla osób najbliższych.

§ 9. Zasady organizacji i funkcjonowania Domu uwzględniają stopień sprawności psychicznej i fizycznej każdego mieszkańca oraz respektują prawo do godnego życia, intymności i ochrony dóbr osobistych w myśl szeroko pojętej zasady pomocniczości.

§ 10. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących w myśl ustawy o pomocy społecznej.

## **III. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu**

§ 11.1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Radę Mieszkańców powołują i odwołują mieszkańcy Domu zgodnie z Regulaminem przyjętym przez Samorząd Mieszkańców.

§ 12. Prawa i obowiązki mieszkańców reguluje Regulamin Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim.

#### IV. Organizacja Domu

§ 13. 1. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie i całokształt działalności, a w przypadku nieobecności osoba przez niego upoważniona do zastępowania.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:

- 1) głównego księgowego,
- 2) osób kierujących sekcjami,
- 3) osób zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 14. 1. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie, organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) dysponowanie środkami finansowymi Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 3) organizowanie administracyjnej, gospodarczej i finansowej obsługi Domu,
  - 4) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych regulujących działalność Domu,
  - 5) samodzielne decydowanie w sprawach personalnych,
  - 6) podpisywanie korespondencji wychodzącej,
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu w tym w zakresie zobowiązań finansowych Domu,
  - 8) przeprowadzanie kontroli zarządczej,
  - 9) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
  - 10) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 11) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
  - 12) występowanie do władz nadrzędnych i innych w sprawach placówki,
  - 13) kształtowanie twórczej pracy, właściwych warunków i stosunków pracowniczych,
  - 14) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
  - 15) udzielanie dalszych pełnomocnictw pracownikom Domu, radcom prawnym lub adwokatom,
  - 16) pełnienie funkcji administratora danych.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów raz w tygodniu, w określonym dniu w stałych godzinach.

§ 15. W Domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, tzn. każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest odpowiedzialny za wykonywanie czynności służbowych wobec bezpośredniego przełożonego.

§ 16. 1. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z tytułu powierzonych obowiązków ponoszą odpowiedzialność:

- 1) za ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnętrznymi,
  - 2) za ich merytoryczne załatwianie,
  - 3) za właściwą formę,
  - 4) za terminowość załatwianych spraw.
2. Sprawy wymagające współdziałania kilku komórek załatwiane są w drodze uzgodnień w celu ustalenia sposobu działania.
  3. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy zajmujący samodzielne

stanowiska upoważnieni są do wydawania poleceń służbowych jedynie w granicach swojego zakresu działania i obowiązującego prawa.

§ 17. 1. Obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników Domu.

Pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
  - 3) wykonywania pracy rzetelnie, sprawnie, bezstronnie i terminowo,
  - 4) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,
  - 5) dbania o mienie Domu,
  - 6) wykazywania się inicjatywą i aktywnością podczas wykonywania obowiązków służbowych,
  - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz mieszkańcami,
  - 9) ujawniania i przeciwdziałania wszelkim przejawom niegospodarności,
  - 10) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 11) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 12) posiadania należytej wiedzy i gruntownej znajomości obowiązujących przepisów właściwych do zajmowanego stanowiska pracy,
  - 13) wykonywania prac innych niż wymienione w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności, zleczanych doraźnie przez Dyrektora Domu i przełożonych.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 obowiązki pracowników określone są w Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz.

§ 18. 1. Ogólne obowiązki i odpowiedzialność pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi i osób zajmujących samodzielne stanowiska:

- 1) ustalanie planu pracy komórki w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i innych dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działalności danej komórki,
- 3) opracowywanie propozycji zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 4) prowadzenie nadzoru nad rzetelnym, prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległy personel,
- 5) bieżące informowanie dyrektora o wykonywaniu powierzonych zadań oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem danej komórki,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu,
- 7) organizowanie pracy (zlecanie zadań) w sposób właściwy, tj. wskazywanie sposobu wykonania zadania, aprobaty załatwianych spraw oraz zatwierdzanie pism kierowanych do dyrektora,
- 8) opracowywanie planów urlopów podległych pracowników,
- 9) bieżący nadzór nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów bhp i p.poż.,
- 10) nadzór nad właściwym, zgodnym z interesem Domu wykorzystywaniem majątku pozostającego w użyciu podległych pracowników,
- 11) wykonywanie prac nie wchodzących w zakres działalności komórki, zleconych przez przełożonego,
- 12) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę gospodarki, w szczególności powodujących minimalizację kosztów,
- 13) instruowanie pracowników w zakresie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, oceny ryzyka zawodowego oraz metod unikania zagrożeń na stanowisku pracy,
- 14) wydawanie podwładnym poleceń służbowych, udzielanie wskazówek, instrukcji i porad dotyczących właściwego wykonywania pracy, zapoznawanie z obowiązującymi procedurami, instrukcjami, wewnętrznymi zarządzeniami itp.,
- 15) racjonalne zużycie materiałów, sprzętu i energii niezbędnych do wykonywania zadań,

16) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, procedur, instrukcji itp.

§ 19. 1. Pracownicy Domu kierujący komórkami organizacyjnymi i osoby zajmujące samodzielne stanowiska upoważnieni są do:

- 1) wydawania poleceń podległemu personelowi,
  - 2) merytorycznej, bieżącej kontroli pracy kierowanej komórki,
  - 3) przedstawiania dyrektorowi wniosków wraz z uzasadnieniem w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległego personelu,
  - 4) zgłaszania dyrektorowi wniosków organizacyjnych, dotyczących usprawnień technicznych, technologicznych i innych dotyczących działalności Domu,
  - 5) uzyskiwania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji, opinii niezbędnych do właściwej realizacji zadań.
2. Pracownicy Domu kierujący komórkami organizacyjnymi i osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
- 1) właściwego opracowywania planu pracy podległej komórki,
  - 2) prawidłowego nadzoru pracy podległej komórki oraz przestrzegania przepisów prawa,
  - 3) sprawnego kierowania, organizacji i dyscypliny pracy oraz estetyki miejsca pracy,
  - 4) terminowej realizacji zadań stawianych przez przełożonego oraz wynikających z zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
  - 5) terminowej realizacji planów urlopów podległych pracowników i równomiernego podziału pracy,
  - 6) należytego zabezpieczenia mienia Domu, zapobieganie kradzieży oraz marnotrawstwu materiałów, sprzętu, energii i innych mediów.
  - 7) utrzymania czystości, ładu i porządku na terenie użytkowanym przez podległą komórkę.

## **V. Zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 20. 1. W Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekcja pielęgnacyjno-opiekuńcza, na którą składają się:
  - a) oddział I,
  - b) oddział IIA,
  - c) oddział IIB,
  - d) oddział III,
  - e) oddział IV.
- 2) sekcja socjalno-terapeutyczna, w której działają:
  - a) terapia zajęciowa,
  - b) rehabilitacja.
- 3) sekcja ds. żywienia, w której działają:
  - a) kuchnia,
  - b) magazyn.
- 4) sekcja organizacyjna i zamówień publicznych,
- 5) sekcja techniczna, w której działają:
  - a) warsztaty,
  - b) pralnia i szwalnia.
- 6) sekcja finansowo-księgowo:
  - a) główny księgowy,
  - b) księgowość, płace,
- 7) sekcja ds. pracowniczych,
- 8) sekcja techniczna, w której działają:
  - a) warsztaty,
  - b) pralnia i szwalnia,
- 9) samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.

§ 21. 1. W skład sekcji pielęgnacyjno - opiekuńczej wchodzi w szczególności:

- 1) pielęgniarki,

- 2) opiekunowie (medyczni, kwalifikowani w DPS),
  - 3) asystenci osób niepełnosprawnych,
  - 4) pokojowe,
  - 5) kąpielowe.
2. W skład sekcji socjalno-terapeutycznej wchodzi w szczególności:
- 1) specjaliści ds. terapeutyczno-socjalnych,
  - 2) pracownicy socjalni,
  - 3) instruktorzy terapii zajęciowej,
  - 4) instruktorzy kulturalno-oświatowi,
  - 5) psycholog,
  - 6) kapelan,
  - 7) pracownicy rehabilitacji.

§ 22. 1. Do zadań sekcji pielęgnacyjno-opiekuńczej należy zaspakajanie potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańców Domu ze szczególnym uwzględnieniem okresu adaptacyjnego i terminalnego:

- 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
- 3) świadczenie usług opiekuńczo-bytowych oraz wspomagających,
- 4) umożliwienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
- 5) świadczenie usług pielęgniarских i prowadzenie procesu pielęgnowania,
- 6) zaopatrywanie mieszkańców w leki, środki ortopedyczne i środki pomocnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) współudział w umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i aktywizujących,
- 8) opieka indywidualna sprawowana przez pracowników pierwszego kontaktu,
- 9) dbałość o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń mieszkalnych i pomocniczych w oddziałach,
- 10) przestrzeganie reżimu sanitarnego,
- 11) współudział w pracach zespołu terapeutycznego,
- 12) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistami,
- 13) profilaktyka zdrowotna,
- 14) profilaktyka zakażeń w placówce,
- 15) współudział w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców,
- 16) współuczestnictwo w organizowaniu codziennego życia mieszkańców,
- 17) nadzór nad praktykami zawodowymi i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

§ 23. 1. Do zadań sekcji socjalno-terapeutycznej należy zaspakajanie potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańców Domu, a w szczególności:

- 1) świadczenie usług wspomagających:
  - a) przyjmowanie nowych mieszkańców i zapoznanie ich z regulaminem, mieszkańca Domu oraz zasadami współżycia społecznego, zachowania ładu, porządku i bezpieczeństwa pożarowego,
  - b) otaczanie szczególną troską nowo przyjętych mieszkańców w początkowym okresie pobytu oraz ułatwianie procesu adaptacyjnego,
  - c) wspieranie samorządności mieszkańców i udzielanie pomocy w działalności Rady Mieszkańców,
  - d) rozpoznawanie potrzeb społecznych mieszkańców,
  - e) kształtowanie prawidłowych postaw i stosunków międzyludzkich,
  - f) wyrabianie prawidłowych nawyków wśród mieszkańców,
  - g) oddziaływanie edukacyjne,
  - h) aktywizacja mieszkańców i organizacja zajęć terapeutycznych (terapia zajęciowa, zajęcia kulturalno-oświatowe),
  - i) organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i okolicznościowych,
  - j) wykonywanie indywidualnych zabiegów fizykalnych, kinezyterapeutycznych,



- masażu zgodnie z zaleceniem fizjoterapeuty,
- k) prowadzenie zespołu terapeutycznego i nadzór nad pracownikiem pierwszego kontaktu,
  - l) diagnoza i pomoc psychologiczna,
  - m) umożliwienie zaspakajania potrzeb religijnych,
  - n) opracowywanie regulaminów mieszkańców,
  - o) współpraca w zakresie integracji ze środowiskiem lokalnym,
  - p) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
- 2) świadczenie usług bytowych poprzez zapewnienie odzieży osobistej i obuwia dostosowanego do potrzeb mieszkańców.
  - 3) świadczenie usług opiekuńczych poprzez udzielanie pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych oraz pomoc w załatwianiu spraw osobistych
  - 4) nadzór nad praktykami zawodowymi i wolontariatem.

§ 24. 1. W skład sekcji ds. żywienia wchodzi w szczególności pracownicy:

- 1) kuchni (kierownik kuchni, dietetyk, rzemieślnik kucharz, pomoc kuchenna),
  - 2) magazynu (magazynier).
2. Do zadań sekcji ds. żywienia należy żywienie mieszkańców Domu zgodnie z zasadami dietetyki i innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia w stołówce Domu a w szczególności:
- 1) składanie zamówień na zakup artykułów żywnościowych,
  - 2) prowadzenie działalności oświatowej w zakresie prawidłowego żywienia i opracowywanie właściwych zestawów żywieniowych dla mieszkańców z różnymi rodzajami schorzeń,
  - 3) doradzanie mieszkańcom w indywidualnych problemach doboru diety specjalnej,
  - 4) zapewnienie mieszkańcom Domu całodziennego wyżywienia, zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami dietetyki oraz wg wymagań higieniczno-sanitarnych, w szczególności:
    - a) prowadzenie racjonalnej gospodarki wydatków na żywienie w ramach ustalonych limitów finansowych,
    - b) przygotowywanie posiłków oraz ich wydawanie i transport z kuchni na poszczególne oddziały,
    - c) ścisłe przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz procedur i instrukcji wynikających z systemu Analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli zwany dalej HACCP,
    - d) wnioskowanie do dyrektora Domu w sprawach wymiany, naprawy lub zakupu nowych maszyn i urządzeń kuchennych, remontów i modernizacji pomieszczeń, zakupu naczyń i narzędzi do obróbki ręcznej, urządzeń chłodniczych itp.,
    - e) nadzór i bieżące kontrolowanie stanu sanitarnego pomieszczeń kuchennych, jadalni, kuchenek oddziałowych, a także magazynów i innych pomieszczeń mających związek z produkcją, transportem i przechowywaniem żywności ze szczególnym uwzględnieniem:
      - podziału na strefy bezpieczeństwa produktu końcowego,
      - procesów czyszczenia, a także mycia i dezynfekcji,
      - usuwania odpadów pokonsumpcyjnych,
      - aktualności badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników biorących udział w procesie produkcji lub w obrocie żywnością.

§ 25. 1. Sekcja organizacyjna i zamówień publicznych realizuje całokształt zadań w zakresie gospodarki zasobami i zapasami oraz kontrolą zużycia zasobów.

2. W skład sekcji organizacyjnej i zamówień publicznych wchodzi w szczególności pracownicy:
- 1) działalności administracyjnej,
  - 2) zaplecza gospodarczego (sprzątaczką, zaopatrzeniowcem, kierowcą samochodu osobowego).

3. Do zadań sekcji organizacyjnej i zamówień publicznych w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem administracyjnym Domu, w szczególności:
    - a) gospodarowanie majątkiem ruchomym obejmującym meble, maszyny, sprzęt, tabor i wyposażenie,
    - b) zabezpieczaniu potrzeb transportowych placówki, tj: sporządzanie harmonogramu wyjazdów, wystawianie oraz prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych, organizowanie oraz rozliczanie czasu pracy kierowcy, sporządzanie miesięcznych kart zużycia oleju napędowego do rozliczenia w sekcji finansowo-księgowej,
    - c) ochrona środowiska, w tym: gromadzenie i wywóz nieczystości stałych, gromadzenie i wywóz odpadów medycznych i innych niebezpiecznych, generowanie kart przekazywania odpadów, prowadzenie sprawozdawczości,
    - d) prowadzenie zaopatrzenia i dokumentacji dotyczącej odzieży roboczej i ochronnej,
    - e) racjonalne gospodarowanie środkami magazynowymi poprzez prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i współudział w prowadzeniu gospodarki magazynowej,
    - f) wykonywanie zadań wynikających z reżimu sanitarno-epidemiologicznego i systemu Analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli zwany dalej HACCP, dotyczącego deratyzacji i dezynfekcji,
    - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych darowizn (sporządzanie protokołów z przyjęcia darów do Domu oraz prowadzenie kartoteki ilościowej darów),
    - h) prowadzenie dokumentacji archiwalnej Domu,
    - i) rozliczanie czasu pracy pracowników oraz sporządzanie harmonogramów pracy pracowników sekcji,
    - j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją roczną - spis z natury,
    - k) aktualizowanie druków dla kierowników oddziałów (grafiki, wizytówki na drzwi, wizytówki na worki na leki, telefony dla rodzin, wykazy godzin przepracowanych przez pracowników na oddziałach, ruchu chorych, naklejki na szafy z imieniem i nazwiskiem),
    - l) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
    - m) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w prowadzeniu dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
    - n) prowadzenie i nadzór nad sekretariatem Domu,
    - o) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Domu,
    - p) wystawianie not korygujących do błędnych faktur,
    - q) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem nieodpłatnej pracy na podstawie skierowań wystawionych przez kuratora oraz skazanych,
    - r) ochrona mienia i zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem, dewastacją lub pożarem w ramach współpracy z firmą świadczącą usługi ochroniarskie,
    - s) prowadzenie kart działań w zakresie zapobiegania rozwojowi pałeczek legionella na wylewkach – uzupełnianie kart, zgodnie z zarządzeniem dyrektora Domu,
    - t) prowadzenie rejestru pieczęci,
    - u) prowadzenie ewidencji zmian miejsca użytkowania przedmiotów i urządzeń znajdujących się w posiadaniu Domu,
    - v) nadzór nad racjonalnym zużyciem paliwa, prądu, wody, gazu i ciepła- rozliczanie i analiza kosztów,
    - w) przeprowadzanie kasacji składników rzeczowych majątku ruchomego,
  - 2) przygotowywanie oraz nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem niezbędnych do działalności Domu materiałów, produktów itp.,
  - 3) organizowanie przewozów mieszkańców oraz przewozów służbowych pracowników

Domu,

- 4) utrzymanie czystości w obiekcie: sprzątanie korytarza i pomieszczeń biurowych, holu, łącznika oraz pomieszczeń znajdujących się na łączniku, świetlicy małej i dużej, rehabilitacji, kaplicy, pomieszczeń administracyjnych budynku, centrum wraz z klatką schodową oraz łazienką, pomieszczenia socjalnego sprzątaczek, pokoju gościnnego, szatni pracowniczej damskiej oraz męskiej.

§ 26. 1. Sekcja techniczna realizuje całokształt zadań w zakresie remontów, kontroli technicznej, rozwiązuje zagadnienia techniczno-technologiczne, planuje, realizuje i nadzoruje inwestycje.

2. W skład sekcji technicznej wchodzi w szczególności pracownicy:
  - 1) działalności administracyjnej,
  - 2) warsztatów (rzemieślnik, konserwator, robotnik),
  - 3) pralni i szwalni (krawiec, praczka, prasowaczka).
3. Do zadań sekcji technicznej w szczególności należy:
  - 1) zabezpieczenie obiektu w bieżące zasilanie w wodę, ciepło, energię elektryczną, gaz, a także odprowadzanie ścieków, utrzymanie łączności telekomunikacyjnej, sygnału telewizyjnego w wewnętrznej sieci kablowej,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją, bieżącą konserwacją, gospodarką remontową, a także modernizacją i rozbudową inwestycyjną budynków, budowli, urządzeń technicznych oraz instalacji wodno-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych itp.,
  - 3) racjonalne wykorzystanie powierzchni użytkowej poszczególnych pomieszczeń i całego obiektu,
  - 4) utrzymanie ładu i porządku na terenie obiektu i w jego otoczeniu, w tym czystości i estetyki terenów zielonych i elementów małej architektury,
  - 5) wykonywanie usług pralniczych, szwalniczych i krawieckich na potrzeby mieszkańców,
  - 6) organizowanie przeglądów, pomiarów i kontroli technicznych wymaganych przepisami budowlanymi, przeciwpożarowymi i wewnętrznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) opiniowanie dokumentacji w przypadku zlecenia prac innym wykonawcom,
  - 8) odbiór robót budowlanych,
  - 9) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę gospodarności powodujących minimalizację kosztów,
  - 10) wprowadzenie usprawnień organizacyjnych, technicznych i innych dotyczących sekcji,
  - 11) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych (wiaty),
  - 12) nadzór nad funkcjonowaniem hydroforni.

§ 27. 1. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określa ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości.

2. W skład sekcji finansowo-księgowej wchodzi główny księgowy, księgowość i płace.
3. Do zadań sekcji finansowo-księgowej w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Domu,
  - 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z rocznych planów,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
  - 4) sporządzanie bilansów oraz sprawozdawczości z działalności Domu,
  - 5) obsługa finansowo-księgowa ZFSS, depozytów pieniężnych,
  - 6) bieżące prowadzenie rachunkowości budżetu Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, kasy i płac,
  - 8) terminowe naliczanie i sporządzanie listy płac, z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, świadczeń

- rehabilitacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) obsługa kasowa, przestrzeganie zachowania pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Domu oraz przeprowadzanie okresowych kontroli majątku Domu,
  - 11) terminowe regulowanie należności finansowych i dokonywanie przelewów,
  - 12) rozliczanie należności z tytułu odpłatności za pobyt w Domu,
  - 13) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
  - 14) przeprowadzanie na koniec roku inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych poprzez uzgodnienie sald z kontrahentami,
  - 15) obsługa aplikacji sprawozdawczych.

§ 28. 1. W skład sekcji ds. pracowniczych wchodzi pracownicy działalności administracyjnej.

2. Do zadań sekcji ds. pracowniczych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Domu,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
- 3) przeprowadzanie na bieżąco analiz zatrudnienia poszczególnych grup zawodowych,
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- 5) przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem, przygotowywanie materiałów w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin,
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i współdziałanie w tym zakresie ze związkami zawodowymi,
- 8) współpraca z organami administracji np. ZUS, PUP itp.,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej,
- 11) wydawanie pracownikom zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt osobowych i ewidencji,
- 12) kompletowanie wniosków związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
- 13) realizacja zadań w zakresie ustalania kapitału początkowego,
- 14) współdziałanie z sekcją finansowo-księgową w zakresie sprawdzania list wynagrodzeń pod względem merytorycznym,
- 15) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie spraw dotyczących badań profilaktycznych pracowników,
- 16) prowadzenie ewidencji zachowania dyscypliny pracy oraz kontrolowania prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 17) prowadzenie ewidencji i całokształtu spraw i dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 18) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

§ 29. 1. Za pracę niżej wymienionych sekcji odpowiadają osoby kierujące tymi komórkami bezpośrednio podległe dyrektorowi Domu:

- 1) sekcji pielęgnacyjno – opiekuńczej,
- 2) sekcji socjalno-terapeutycznej,
- 3) sekcji ds. żywienia,
- 4) sekcji organizacyjnej i zamówień publicznych,
- 5) sekcji finansowo-księgowej,

- 6) sekcji ds. pracowniczych,
- 7) sekcji technicznej,

§ 30. 1. Do samodzielnych stanowisk pracy podległych dyrektorowi Domu zalicza się stanowisko ds. bhp i p.poż.

§ 31. 1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej działa na podstawie:

- 1) kodeksu pracy,
  - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej i przepisami wykonawczymi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
  - 2) bieżące informowanie dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskiem zmierzającym do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju obiektów, instalacji i urządzeń technicznych,
  - 5) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących poprawy warunków i bezpieczeństwa pracy,
  - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - 7) prowadzenie szkoleń wstępnych,
  - 8) opiniowanie lub sporządzanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, obsługi maszyn i urządzeń itp.,
  - 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) kontrolowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 11) nadzór nad wyposażeniem obiektu w niezbędny sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz nad jego konserwacją i naprawami,
  - 12) nadzór nad przygotowaniem obiektu do prowadzenia akcji ratowniczej, w tym bezpiecznej ewakuacji osób,
  - 13) ustalanie sposobów postępowania na wypadek pożaru lub klęski żywiołowej,
  - 14) szkolenie pracowników w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
  - 15) wykonywanie innych zadań określonych przepisami powołanymi w ust.1.

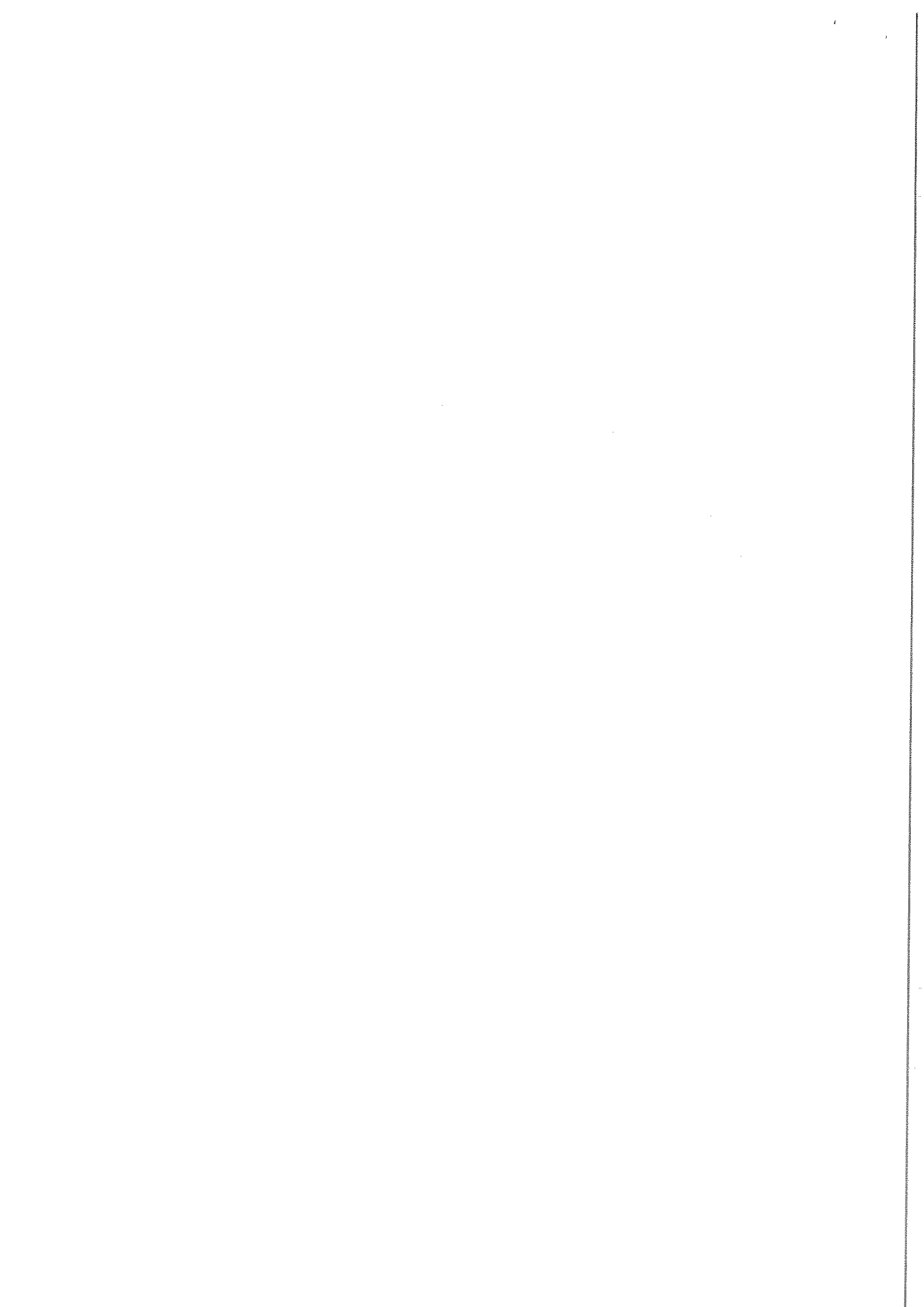
## **VI. Postanowienia końcowe**

§ 32.1 Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Domu, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona przez niego do zastępowania.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Domu.
3. Złożone skargi i wnioski rozpatruje dyrektor Domu.

§ 33. Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i jest integralną jego częścią.

§ 34. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2022r.



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej Nr 1  
Im. Marie Juchacz

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wlkp.

