

Zarządzenie Nr 95/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 15 marca 2023 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018 r. poz. 734 ze zm.) oraz § 8 uchwały nr LXXVI/852/2014 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie nadania statutu Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wlkp. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2014 r. 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 370/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Załącznik
do zarządzenia nr 95/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 15 marca 2023 r.

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Domem”, określa nazwę, siedzibę, typ Domu, organizację i zasady działania, szczegółowy zakres zadań Domu oraz strukturę organizacyjną.

§ 2.1. Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim, zwany w dalszej części „Domem”.

2. Siedzibą Domu jest miasto Gorzów Wielkopolski, adres ul. Podmiejska Boczna 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe somatycznie chorych i niepełnosprawnych fizycznie obojga płci.
4. Dom jest placówką ponadlokalną o zasięgu ponadgminnym.
5. Ze względu na czas przebywania jest domem stałego pobytu lub czasowego pobytu. Dom przeznaczony jest przede wszystkim dla mieszkańców Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, a w dalszej kolejności dla osób z terenu województwa lubuskiego oraz kraju.
6. Dom zapewnia opiekę dla 236 mieszkańców.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i tryb odpłatności oraz ewentualne zwolnienia od opłat regulują odrębne przepisy.
8. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za jego prawidłową działalność i funkcjonowanie.

§ 3.1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

2. Dom prowadzony jest w formie jednostki budżetowej.
3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

§ 4.1. Misją Domu jest zapewnienie mieszkańcom przewlekłe somatycznie chorym i niepełnosprawnym fizycznie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca na poziomie obowiązującego standardu usług.

2. Zadaniem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domowych, niezależności i intymności oraz umożliwienie do rozwoju samorządności.
3. Mieszkańcy Domu mają prawo do korzystania ze wszelkich świadczeń udzielanych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem usług.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa Regulamin Mieszkańca.

§ 5.1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydanej przez Dyrektora Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Dla każdej nowej osoby przyjętej do Domu jest opracowywany indywidualny plan wspierania mieszkańca.
3. Indywidualny plan wspierania mieszkańca powinien być opracowany z jego udziałem, jeżeli ten udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
4. Realizację planu realizuje pracownik pierwszego kontaktu, pracujący w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 6.1. 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 pielęgniarstwa 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.
2. 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.
 3. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących w myśl ustawy o pomocy społecznej.

§ 7.1. 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.

Rozdział II

Organizacja, zasady działania i szczegółowy zakres zadań Domu

§ 8.1. Domem Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim kieruje dyrektor i jest on zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.

2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) osób kierujących sekcjami;
 - 4) osób zajmujących samodzielne stanowiska.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora, a w czasie równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora – pracownik upoważniony przez dyrektora Domu.
4. Dyrektora Domu zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
5. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Domu, a zwłaszcza za:
 - 1) kierowanie, organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) przestrzeganie praw mieszkańców Domu;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Domu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) organizowanie administracyjnej, gospodarczej i finansowej obsługi Domu;
 - 5) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych regulujących działalność Domu;
 - 6) samodzielne decydowanie w sprawach personalnych;
 - 7) podpisywanie korespondencji wychodzącej;
 - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu, w tym w zakresie zobowiązań finansowych Domu;
 - 9) przeprowadzanie kontroli zarządczej;
 - 10) bezpośrednie kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
 - a) sekcji pielęgnacyjno – opiekuńczej,
 - b) sekcji socjalno – terapeutycznej,
 - c) sekcji finansowo – księgowej,
 - d) stanowiska ds. bhp i p. poż,
 - 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 12) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników Domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
 - 13) występowanie do władz nadrzędnych i innych w sprawach placówki;
 - 14) kształtowanie twórczej pracy, właściwych warunków i stosunków pracowniczych;
 - 15) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 16) udzielanie dalszych pełnomocnictw pracownikom Domu, radcom prawnym lub adwokatom;
 - 17) pełnienie funkcji administratora danych.

6. Dyrektor przyjmuje interesantów raz w tygodniu, w określonym dniu w stałych godzinach.

§ 9. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw kadrowych, współpraca w tym zakresie z sekcją ds. pracowniczych;
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą kancelaryjną i sekretariatu, wyposażeniem pracowników w środki BHP, użytkowaniem systemów i programów informatycznych służących realizacji zadań w Domu, bieżąca współpraca w tym zakresie z sekcją organizacyjną i zamówień publicznych;
- 3) nadzór nad realizacją całokształtu zadań w zakresie gospodarki zasobami i zapasami oraz kontrolą zużycia zasobów, analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, współpraca w tym zakresie z sekcją organizacyjną i zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad całokształtem zadań w zakresie remontów, kontroli technicznej, planowaniem, realizacją i nadzorowaniem inwestycji, współpraca w tym zakresie z sekcją techniczną;
- 5) bezpośrednio kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:
 - a) sekcji organizacyjnej i zamówień publicznych,
 - b) sekcji technicznej,
 - c) sekcji ds. pracowniczych.

§ 10. 1. Pracownicy Domu 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. Pracownicy Domu kierujący komórkami organizacyjnymi i osoby zajmujące samodzielne stanowiska zobowiązani są w szczególności do:
- 1) ustalania planu pracy komórki w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym;
 - 2) znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń i innych dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działalności danej komórki;
 - 3) opracowywania propozycji zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległym pracownikom;
 - 4) prowadzenia nadzoru nad rzetelnym, prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległy personel;
 - 5) bieżącego informowania dyrektora o wykonywaniu powierzonych zadań oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem danej komórki;
 - 6) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu;
 - 7) organizowania pracy (zlecenia zadań) w sposób właściwy, tj. wskazywania sposobu wykonania zadania, aprobaty załatwianych spraw oraz zatwierdzania pism kierowanych do dyrektora;
 - 8) opracowywania planów urlopów podległych pracowników;
 - 9) rozliczania czasu pracy oraz sporządzania harmonogramów pracy podległych pracowników;
 - 10) bieżącego nadzoru nad dyscypliną pracy, przestrzeganiem tajemnicy ustawowo

chronionej, przepisów bhp i p.poż.;

- 11) nadzoru nad właściwym, zgodnym z interesem Domu, wykorzystywaniem majątku pozostającego w użyciu podległych pracowników;
 - 12) wykonywania prac nie wchodzących w zakres działalności komórki, zleconych przez przełożonego;
 - 13) inicjowania przedsięwzięć mających na celu poprawę gospodarki, w szczególności powodujących minimalizację kosztów;
 - 14) instruowania pracowników w zakresie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy, oceny ryzyka zawodowego oraz metod unikania zagrożeń na stanowisku pracy;
 - 15) wydawania podwładnym poleceń służbowych, udzielanie wskazówek, instrukcji i porad dotyczących właściwego wykonywania pracy, zapoznawanie z obowiązującymi procedurami, instrukcjami, wewnętrznymi zarządzeniami itp.;
 - 16) racjonalnego zużycia materiałów, sprzętu i energii niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 17) opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych, procedur, instrukcji itp.
3. Pracownicy Domu kierujący komórkami organizacyjnymi i osoby zajmujące samodzielne stanowiska upoważnieni są do:
- 1) wydawania poleceń służbowych podległemu personelowi jedynie w granicach swojego zakresu działania i obowiązującego prawa;
 - 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.
4. Pracownicy Domu kierujący komórkami organizacyjnymi i osoby zajmujące samodzielne stanowiska ponoszą odpowiedzialność między innymi 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.
- § 11. Obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników Domu:
- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumiennego i starannego wykonywania 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.

§ 12. W ramach struktury Domu Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Sekcja pielęgnacyjno - opiekuńcza:

a) główny specjalista,

b) oddział I:

- kierownik zespołu pielęgniarek,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun medyczny,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun kwalifikowany w DPS,
- wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
- wieloosobowe stanowisko pracy – kąpielowy,

c) oddział IIA:

- kierownik zespołu pielęgniarek,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun medyczny,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun kwalifikowany w DPS,
- wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
- wieloosobowe stanowisko pracy – kąpielowy,

d) oddział IIB:

- kierownik zespołu pielęgniarek,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun medyczny,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun kwalifikowany w DPS,
- wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
- wieloosobowe stanowisko pracy – kąpielowy,

e) oddział III:

- kierownik zespołu pielęgniarek,
- wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun medyczny,

- wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun kwalifikowany w DPS,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – kąpielowy,
- f) oddział IV:
- kierownik zespołu pielęgniarek,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pielęgniarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun medyczny,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – opiekun kwalifikowany w DPS,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – asystent osoby niepełnosprawnej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pokojowa,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – kąpielowy;
- 2) Sekcja socjalno - terapeutyczna:
- a) główny specjalista,
- b) terapia zajęciowa:
- specjalista,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pracownik socjalny,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – terapeuta zajęciowy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor terapii zajęciowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - psycholog,
- c) rehabilitacja:
- wieloosobowe stanowisko pracy – fizjoterapeuta,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – technik fizjoterapii;
- 3) Sekcja finansowo-księgowo:
- a) stanowiska:
- główny księgowy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – specjalista,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – księgowy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna;
- 4) Sekcja organizacyjna i zamówień publicznych:
- a) stanowiska:
- kierownik sekcji,
 - administrator,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – inspektor,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – referent,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – sekretarka,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – zaopatrzeniowiec,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – kierowca samochodu osobowego,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – sprzątaczką,
- b) kuchnia:
- kierownik kuchni,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – dietetyk,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – szef kuchni,

- wieloosobowe stanowisko pracy – rzemieślnik (kucharz),
- wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc kuchenna,
- c) magazyn:
 - magazynier;
- 5) Sekcja ds. pracowniczych:
 - a) stanowiska:
 - specjalista,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – inspektor,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – referent,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna;
- 6) Sekcja techniczna:
 - a) stanowiska:
 - kierownik sekcji,
 - administrator,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – referent,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna,
 - b) warsztaty:
 - wieloosobowe stanowisko pracy – rzemieślnik (stolarz),
 - wieloosobowe stanowisko pracy – rzemieślnik (elektromonter),
 - wieloosobowe stanowisko pracy – rzemieślnik (elektryk),
 - wieloosobowe stanowisko pracy – rzemieślnik specjalista,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik,
 - c) pralnia i szwalnia:
 - kierownik pralni,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – krawiec,
 - wieloosobowe stanowisko pracy – praczka-prasowaczka;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.

§ 13. Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy obejmuje kompetencje wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1. Do zadań sekcji pielęgnacyjno - opiekuńczej należy zaspokajanie potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańców Domu ze szczególnym uwzględnieniem okresu adaptacyjnego i terminalnego, w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
 - c) świadczenie usług opiekuńczo-bytowych oraz wspomagających,
 - d) umożliwienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych,
 - e) świadczenie usług pielęgniarских i prowadzenie procesu pielęgnowania,
 - f) zaopatrywanie mieszkańców w leki, środki ortopedyczne i środki pomocnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) współdziałanie w umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i aktywizujących,
 - h) opieka indywidualna sprawowana przez pracowników pierwszego kontaktu,
 - i) dbałość o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń mieszkalnych i pomocniczych w oddziałach,
 - j) przestrzeganie reżimu sanitarnego,

- k) współdziałanie w pracach zespołu terapeutycznego,
- l) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistami,
- m) profilaktyka zdrowotna,
- n) profilaktyka zakażeń w placówce,
- o) współdziałanie w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców,
- p) współuczestnictwo w organizowaniu codziennego życia mieszkańców,
- q) nadzór nad praktykami zawodowymi i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;

2. Do zadań sekcji socjalno-terapeutycznej należy zaspokajanie potrzeb bio-psycho-społecznych mieszkańców Domu, a w szczególności:

- a) świadczenie usług wspomagających:
 - przyjmowanie nowych mieszkańców i zapoznanie ich z regulaminem, mieszkańca Domu oraz zasadami współżycia społecznego, zachowania ładu, porządku i bezpieczeństwa pożarowego,
 - otaczanie szczególną troską nowo przyjętych mieszkańców w początkowym okresie pobytu oraz ułatwianie procesu adaptacyjnego,
 - wspieranie samorządności mieszkańców i udzielanie pomocy w działalności Rady Mieszkańców,
 - rozpoznawanie potrzeb społecznych mieszkańców,
 - kształtowanie prawidłowych postaw i stosunków międzyludzkich,
 - wyrabianie prawidłowych nawyków wśród mieszkańców,
 - oddziaływanie edukacyjne,
 - aktywizacja mieszkańców i organizacja zajęć terapeutycznych (terapia zajęciowa, zajęcia kulturalno-oświatowe),
 - organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i okolicznościowych,
 - prowadzenie zespołu terapeutycznego i nadzór nad pracownikiem pierwszego kontaktu,
 - umożliwienie zaspokajania potrzeb religijnych,
 - opracowywanie Regulaminu Mieszkańca,
 - współpraca w zakresie integracji ze środowiskiem lokalnym,
 - zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - wykonywanie indywidualnych zabiegów fizykalnych, kinezyterapeutycznych, masaży zgodnie z zaleceniem fizjoterapeuty,
 - diagnoza i pomoc psychologiczna,
- b) świadczenie usług bytowych poprzez zapewnienie odzieży osobistej i obuwia dostosowanego do potrzeb mieszkańców,
- c) świadczenie usług opiekuńczych poprzez udzielanie pomocy mieszkańcom w podstawowych czynnościach życiowych oraz pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- d) nadzór nad praktykami zawodowymi i wolontariatem,
- e) naliczanie odpłatności mieszkańców z tytułu: pobyków, urlopów, zakupu leków i pieluchomajtek. Przygotowywanie zestawień umożliwiających księgowanie przedmiotowych należności przez sekcję finansowo-księgową, przyjmowanie wpłat od mieszkańców na podstawie kwitariusza,
- f) współpraca i pomoc sekcji finansowo-księgowej w zakresie wypłat: zwrotów z tytułu odpłatności za pobyt, zasiłków i depozytów w przypadku mieszkańców,

którzy nie są w stanie samodzielnie skorzystać z obsługi kasowej w pomieszczeniach sekcji finansowo-księgowej;

3. 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;
4. Do zadań sekcji finansowo-księgowej w szczególności należy:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Domu,
 - b) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z rocznych planów,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - d) sporządzanie bilansów oraz sprawozdawczości z działalności Domu,
 - e) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS i depozytów pieniężnych,
 - f) bieżące prowadzenie rachunkowości budżetu Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej, kasy i płac,
 - h) terminowe naliczanie i sporządzanie listy płac, z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - i) obsługa kasowa, przestrzeganie zachowania pogotowia kasowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia. Przeprowadzanie okresowych kontroli sposobu korzystania ze składników majątku i mediów,
 - k) terminowe regulowanie należności finansowych i dokonywanie przelewów,
 - l) rozliczanie należności z tytułu odpłatności za pobyt w Domu na podstawie zestawień przygotowanych przez sekcję socjalno-terapeutyczną,
 - m) rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - n) przeprowadzanie na koniec roku inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych poprzez uzgodnienie sald z kontrahentami,
 - o) obsługa aplikacji sprawozdawczych,
 - p) rozliczanie podatku VAT i obsługa kasy fiskalnej,
 - q) prowadzenie rozliczeń z tytułu PPK;
5. Do zadań sekcji organizacyjnej i zamówień publicznych w szczególności należy całokształt zadań w zakresie gospodarki zasobami i zapasami oraz kontrolą zużycia zasobów, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z całokształtem administracyjnym Domu, w szczególności:
 - gospodarowanie majątkiem ruchomym obejmującym meble, maszyny, sprzęt, tabor i wyposażenie,
 - zabezpieczenie potrzeb transportowych placówki,
 - ochrona środowiska, w tym: gromadzenie i wywóz nieczystości stałych, gromadzenie i wywóz odpadów medycznych i innych niebezpiecznych, generowanie kart przekazywania odpadów, prowadzenie sprawozdawczości,
 - prowadzenie zaopatrzenia i dokumentacji dotyczącej odzieży roboczej i ochronnej,
 - racjonalne gospodarowanie środkami magazynowymi poprzez prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - wykonywanie zadań wynikających z reżimu sanitarno-epidemiologicznego

- i Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli zwany dalej HACCP, dotyczącego deratyzacji i dezynfekcji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych darowizn,
 - prowadzenie dokumentacji archiwalnej Domu,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją roczną – spis z natury,
 - aktualizowanie druków dla kierowników oddziałów zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
 - współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w prowadzeniu dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
 - prowadzenie i nadzór nad sekretariatem Domu,
 - opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Domu,
 - wystawianie not korygujących do błędnych faktur,
 - współpraca z Zakładem Karnym oraz Kuratorem Sądowym,
 - ochrona mienia i zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem, dewastacją lub pożarem w ramach współpracy z firmą świadczącą usługi ochroniarskie,
 - prowadzenie kart działań w zakresie zapobiegania rozwojowi pałeczek legionella na wylewkach – uzupełnianie kart, zgodnie z zarządzeniem dyrektora Domu,
 - prowadzenie rejestru pieczęci,
 - prowadzenie ewidencji zmian miejsca użytkowania przedmiotów i urządzeń znajdujących się w posiadaniu Domu,
 - nadzór nad racjonalnym zużyciem paliwa, prądu, wody, gazu, energii cieplnej i analiza poziomu zużycia. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zużycia mediów,
 - przeprowadzanie kasacji składników rzeczowych majątku ruchomego,
- b) przygotowanie oraz nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem niezbędnych do działalności Domu materiałów, produktów itp.,
- c) 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,
- d) systematyczne, właściwe jakościowo i ilościowo zaopatrywanie placówki na podstawie zamówień złożonych i zweryfikowanych przez kierujących poszczególnymi sekcjami organizacyjnymi, akceptowanych przez dyrektora w artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania tj. techniczne, biurowe, czystościowe, dezynfekcyjne, rehabilitacyjne oraz gospodarstwa domowego i inne w zależności od potrzeb,
- e) organizowanie przewozów mieszkańców oraz przewozów służbowych pracowników Domu,
- f) zapewnienie mieszkańcom Domu całodziennego wyżywienia, zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami diety oraz wg wymagań higieniczno-sanitarnych, w szczególności:
- prowadzenie racjonalnej gospodarki wydatków na żywność w ramach ustalonych limitów finansowych,
 - przygotowywanie posiłków oraz ich wydawanie i transport z kuchni na poszczególne oddziały,
 - ścisłe przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz procedur i instrukcji wynikających z Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli zwany dalej HACCP,

- 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.,
- 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, mycia i dezynfekcji, usuwania odpadów pokonsumpcyjnych, aktualności badań sanitarno-epidemiologicznych pracowników biorących udział w procesie produkcji lub w obrocie żywnością,
- g) składanie zamówień na zakup artykułów żywnościowych,
- h) prowadzenie działalności oświatowej w zakresie prawidłowego żywienia i opracowywanie właściwych zestawów żywieniowych dla mieszkańców z różnymi rodzajami schorzeń,
- i) doradzanie mieszkańcom w indywidualnych problemach doboru diety specjalnej,
- j) przyjmowanie do magazynu zgodnie z fakturą oraz wydawanie na podstawie RW zakupionych artykułów technicznych, medycznych, biurowych oraz gospodarstwa domowego i na podstawie relewa artykułów żywieniowych;

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

- a) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych Domu,
- b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
- c) przeprowadzanie na bieżąco analiz zatrudnienia poszczególnych grup zawodowych,
- d) ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- e) przygotowywanie materiałów, wniosków związanych z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem, przygotowywanie materiałów w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników,
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin,
- g) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i merytoryczną działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współdziałanie w tym zakresie ze związkami zawodowymi,
- h) współpraca z organami administracji np. ZUS, PUP itp.,
- i) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- j) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących statystyki państwowej,
- k) wydawanie pracownikom zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt osobowych i ewidencji,
- l) kompletowanie wniosków związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
- m) współdziałanie z sekcją finansowo-księgową w zakresie sprawdzania list wynagrodzeń pod względem merytorycznym,
- n) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie spraw dotyczących badań profilaktycznych pracowników,
- o) prowadzenie ewidencji zachowania dyscypliny pracy oraz kontrolowania prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- p) prowadzenie ewidencji i całokształtu spraw i dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, stażu pracy i absencji chorobowej,
- q) nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników i prowadzenie

w tym zakresie dokumentacji;

7. Do zadań sekcji technicznej należy całokształt zadań w zakresie remontów, kontroli technicznej, rozwiązywania zagadnień techniczno-technologicznych, planowanie, realizowanie i nadzór inwestycji, w szczególności:
 - a) zabezpieczenie obiektu w bieżące zasilanie w wodę, ciepło, energię elektryczną, gaz, a także odprowadzanie ścieków, utrzymanie łączności telekomunikacyjnej, sygnału telewizyjnego w wewnętrznej sieci kablowej, konserwacja i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) 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.,
 - c) racjonalne wykorzystanie powierzchni użytkowej poszczególnych pomieszczeń i całego obiektu,
 - d) utrzymanie ładu i porządku na terenie przed obiektem i w jego otoczeniu, w tym czystości i estetyki terenów zielonych i elementów małej architektury,
 - e) organizowanie przeglądów, pomiarów i kontroli technicznych wymaganych przepisami budowlanymi, przeciwpożarowymi i wewnętrznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) opiniowanie dokumentacji w przypadku zlecenia prac innym wykonawcom,
 - g) odbiór robót budowlanych,
 - h) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę gospodarności powodujących minimalizację kosztów,
 - i) wprowadzenie usprawnień organizacyjnych, technicznych i innych dotyczących sekcji,
 - j) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych (wiaty),
 - k) nadzór nad funkcjonowaniem hydroforni,
 - l) wykonywanie usług pralniczych, szwalniczych i krawieckich na potrzeby mieszkańców;
8. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej działa na podstawie:
 - a) kodeksu pracy,
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej i przepisami wykonawczymi;
9. Do podstawowych zadań stanowiska ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - b) bieżące informowanie dyrektora Domu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskiem zmierzającym do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp,
 - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju obiektów, instalacji i urządzeń technicznych,
 - e) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących poprawy warunków i bezpieczeństwa pracy,
 - f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - g) prowadzenie szkoleń wstępnych,

- h) opiniowanie lub sporządzanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, obsługi maszyn i urządzeń itp.,
- i) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) kontrolowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- k) nadzór nad wyposażeniem obiektu w niezbędny sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz nad jego konserwacją i naprawami,
- l) nadzór nad przygotowaniem obiektu do prowadzenia akcji ratowniczej, w tym bezpiecznej ewakuacji osób,
- m) ustalanie sposobów postępowania na wypadek pożaru lub klęski żywiołowej,
- n) szkolenie pracowników w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- o) wykonywanie innych zadań określonych przepisami powołanymi w ust.1.

Rozdział III **Postanowienia końcowe**

§ 14.1 Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Domu, a w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Domu.

3. Złożone skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Domu.

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

§ 16. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Prezydent Miasta Gorzowa Wielkopolskiego na wniosek dyrektora Domu.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 1

