

ZARZĄDZENIE NR 206.2023
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA

z dnia 30 stycznia 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.**

Na podstawie § 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) oraz § 11 uchwały nr XXVIII.961.2022 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze (Dz. Urz. Woj. Lubus. poz. 2691) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej ustalony przez dyrektora zarządzeniem nr 1/2023 z dnia 4 stycznia 2023 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

w z. PREZYDENTA MIASTA.

mgr inż. Krzysztof Kaliszu
I Zastępca Prezydenta

z up. PREZYDENTA MIASTA

dr Dariusz Lesicki
Zastępca Prezydenta

Wioleta Hareźlak

dyrektor
Departamentu Edukacji
i Spraw Społecznych

naczelnik

Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

Jarosław Skorulski

SKARBNIK MIASTA

Regina Renc

SEKRETARZ MIASTA

mgr Ewa Trzcicka

RAJCA PRAWNY
Dagmara Dworkowska
R-ZG-ZG-596

30 stycznia 2023 r.

**Zarządzenie nr 1/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze
z dnia 4 stycznia 2023 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

Na podstawie § 11 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze nadanego Uchwałą LXV.961.2022 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze **ustala się:**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej, zwanego dalej „domem”.

**Rozdział II
Struktura organizacyjna domu**

§ 2.1. W ramach struktury organizacyjnej domu tworzy się działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:

- główny księgowy (GK),
- sekcja ekonomiczna (EK),
- dział opiekuńczo - terapeutyczny (OT),
- dział medyczno - rehabilitacyjny (MR),
- dział techniczno - gospodarczy (TG),
- stanowisko pracy ds. pracowniczych i socjalnych (PS),
- stanowisko pracy ds. bhp i p.poż (BHP),
- inspektor ochrony danych (IOD),
- informatyk (IK).

2. Strukturę organizacyjną domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 3.1. Domem kieruje dyrektor odpowiedzialny za jego funkcjonowanie przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i pozostałych podległych pracowników.

2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik działu upoważniony przez dyrektora na piśmie.
3. Działalnością poszczególnych działów organizacyjnych kierują ich kierownicy.
4. Do obowiązków dyrektora należy kierowanie domem i reprezentowanie go na zewnątrz. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem jego działalności. W szczególności do obowiązków dyrektora domu należą:
 - a) czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zielona Góra,
 - b) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania domu zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) kierowanie całością spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych domu,
 - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników domu,
 - e) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - f) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków kierownika zakładu pracy wobec pracowników domu,
 - g) wydawanie zarządzeń regulujących pracę domu,
 - h) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa,
 - i) dbałość o należyte załatwianie spraw mieszkańców i pracowników domu oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom i pracownikom domu,
 - k) dokonywanie kontroli wewnętrznych w domu.
5. Dyrektor domu dekretuje wszelką korespondencję przychodzącą oraz podpisuje korespondencję kierowaną do instytucji, osób z zewnątrz, mieszkańców czy pracowników domu.

Rozdział III

Zadania poszczególnych działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy domu

- § 4.1. Główny księgowy** podlega bezpośrednio dyrektorowi domu.
2. Główny księgowy odpowiada za całość spraw wchodzących w zakres zadań finansowo-księgowych a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów finansowych domu oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych w tym bilansów,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dom,
 - d) sprawozdawczość finansowa domu,
 - e) współpraca ze Skarbnikiem Miasta Zielona Góra.
- § 5.1. Pracownicy sekcji ekonomicznej** podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.
2. Do zadań pracowników sekcji należy w szczególności:
 - a) bieżące prowadzenie spraw finansowo-księgowych domu,
 - b) terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności wobec mieszkańców, pracowników domu i instytucji oraz kontrahentów,
 - c) terminowe dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych domu,
 - d) prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców domu.
 3. Zadania sekcji realizowane są przez osobę zatrudnioną na stanowisku księgowa - kasjer.

§ 6.1. Działem opiekuńczo - terapeutycznym kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi.

2. Do zakresu działu opiekuńczo - terapeutycznego należy:

- a) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom domu,
- b) tworzenie mieszkańcom atmosfery pełnej adaptacji w nowym środowisku, zapobieganie konfliktom, pomoc w rozwiązywaniu problemów mieszkańców,
- c) pomoc w utrzymaniu kontaktu mieszkańców z ich rodzinami oraz współpraca z rodzinami mieszkańców,
- d) pomoc w załatwianiu spraw dotyczących mieszkańców,
- e) prowadzenie terapii zajęciowej,
- f) dbałość o higienę osobistą i schludny wygląd mieszkańców,
- g) pomoc i towarzyszenie w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi,
- h) prowadzenie depozytów rzeczy mieszkańców,
- i) zapewnienie organizacji czasu wolnego i prowadzenie zajęć rekreacyjnych dla mieszkańców,
- j) współpraca z organizacjami, fundacjami i innymi jednostkami w celu rozszerzenia świadczeń na rzecz domu i jego mieszkańców.

3. Zadania działu opiekuńczo - terapeutycznego realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach:

- a) pracownik socjalny,
- b) instruktor terapii zajęciowej,
- c) instruktor kulturalno - oświatowy,
- d) opiekun,
- e) kąpielowa,
- f) pokojowa.

§ 7.1. Działem medyczno-rehabilitacyjnym kieruje kierownik bezpośrednio podległy dyrektorowi.

2. Do zakresu działu medyczno-rehabilitacyjnego należy:

- a) zapewnienie całodobowej fachowej opieki medyczno-pielęgniarskiej,
- b) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- c) dbanie o sprawność fizyczną mieszkańców poprzez gimnastykę i ćwiczenia fizyczne,
- d) usprawnianie mieszkańców w celu zwiększenia ich samodzielności życiowej,
- e) świadczenie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie z możliwościami domu i zaleceniami lekarskimi,
- f) umożliwienie korzystania z opieki lekarskiej wg indywidualnych potrzeb mieszkańców zgodnie z przysługującymi uprawnieniami.

3. Zadania działu medyczno-rehabilitacyjnego realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach:

- a) pielęgniarka,
- b) technik fizjoterapii.

§ 8.1. Nadzór nad działami opiekuńczo - terapeutycznym i medyczno - rehabilitacyjnym może sprawować jeden kierownik, który odpowiada za prawidłową pracę realizowaną przez zespół podległych pracowników.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy:

- a) koordynacja i nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników,

- b) składanie dyrektorowi domu sprawozdań i relacji z przebiegu pracy, realizacji przyjętych do wykonania zadań przez dział,
- c) sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników,
- d) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej mieszkańców, jak i procedur do przestrzegania dla pracowników działu,
- e) dbanie o właściwe zaopatrzenie w niezbędne leki, środki opatrunkowe i sprzęt rehabilitacyjny,
- f) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przez pracowników powierzonych materiałów, sprzętu i urządzeń,
- e) instruktaż stanowiskowy dla nowoprzyjętych pracowników działu.

§ 9.1. W domu pomocy społecznej powoływany jest zespół opiekuńczo - terapeutyczny, do którego należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz jego realizacja.

2. Plan ten powinien być w miarę możliwości uzgodniony z mieszkańcem, którego plan dotyczy.

3. W ramach zespołu opiekuńczo - terapeutycznego działają pracownicy pierwszego kontaktu, którzy są bezpośrednimi rzecznikami i doradcami mieszkańców.

4. Powołanie zespołu, regulamin pracy zespołu oraz prawa i obowiązki pracownika pierwszego kontaktu reguluje osobne zarządzenie wprowadzone przez dyrektora domu.

§ 10.1. **Działem techniczno - gospodarczym** kieruje kierownik działu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Do zadań działu należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania domu pod względem techniczno-organizacyjnym,
 - b) prowadzenie remontów, przeglądów technicznych, napraw, konserwacji,
 - c) zaopatrzenie domu w artykuły żywnościowe, sprzęt techniczny, obuwie i odzież roboczą dla pracowników wg regulaminu pracy,
 - d) zapewnienie wyżywienia mieszkańcom zgodnie z zasadami diety,
 - e) sporządzanie jadłospisów okresowych i dziennych zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) zapewnienie wyposażenia pokoi mieszkańców w podstawowe meble i sprzęt RTV oraz zapewnienie mieszkańcom czystej odzieży i pościeli.
3. Zadania działu techniczno- gospodarczego realizowane są przez osoby zatrudnione na stanowiskach:
- a) dietetyk,
 - b) szef kuchni,
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) magazynier,
 - f) konserwator,
 - g) praczka.
4. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy:
- a) koordynacja i nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników,
 - b) składanie dyrektorowi domu sprawozdań i relacji z przebiegu pracy, realizacji przyjętych do wykonania zadań przez dział,
 - c) sporządzanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników,

- d) opracowanie szacunkowych wartości do planu budżetu rocznego domu w zakresie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, media, sprzęt techniczny, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze oraz niezbędne artykuły i narzędzia dla funkcjonowania domu,
- e) opracowywanie planów remontów i inwestycji domu,
- f) zapewnienie właściwej konserwacji całego obiektu wraz z zapleczem i wyposażeniem domu,
- g) dbałość o sprawność wszystkich urządzeń techniczno-gospodarczych domu i należyte bezpieczeństwo i porządek w domu oraz terenu przyległego.

§ 11.1. Osoba zatrudniona na **stanowisku pracy ds. pracowniczych i socjalnych** podlega bezpośrednio dyrektorowi domu.

2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. pracowniczych i socjalnych należy w szczególności:

- a) przeprowadzenie procedury naboru i rekrutacji pracowników,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę i ich rozwiązywaniem,
- c) prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie czasu pracy pracowników domu,
- d) zapoznawanie pracowników domu z przepisami regulaminu pracy, wynagradzania, organizacyjnym i innymi przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeniami dyrektora,
- e) nadzór nad terminowym sporządzaniem planów urlopów,
- f) ustalanie uprawnień pracowników domu do nagród jubileuszowych,
- g) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) prowadzenie statystyki i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych,
- i) kierowanie pracowników domu na badania okresowe i kontrolne,
- j) prowadzenie zakładowego archiwum,
- k) obsługa sekretariatu.

§ 12.1. Osoba zatrudniona na **stanowisku ds. bhp i ppoż.** podlega bezpośrednio dyrektorowi domu.

2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. bhp ppoż. w szczególności należy:

- a) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w domu, przyczyn powodujących wypadki przy pracy, zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
- b) sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów bhp i ppoż.,
- c) organizowanie badań czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawności urządzeń ochronnych oraz określenia wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- d) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy,
- e) opiniowanie szczegółowych instrukcji dot. bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) zgłaszanie dyrektorowi domu wniosków i postulatów w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektu,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

h) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników domu oraz szkolenie każdego nowo zatrudnionego pracownika.

§ 13.1. Osoba zatrudniona na **stanowisku inspektora ochrony danych** podlega bezpośrednio dyrektorowi domu, który jest jednocześnie administratorem danych osobowych.

2. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników domu, którzy przetwarzają dane osobowe mieszkańców oraz pracowników, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (zw. RODO) i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania wyżej wymienionego rozporządzenia i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- c) podejmowanie działań zwiększających świadomość oraz szkolenie personelu w dziedzinie ochrony danych,
- d) przeprowadzanie audytu w zakresie przestrzegania przez pracowników domu zasad polityki bezpieczeństwa danych,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 14.1. Osoba zatrudniona na stanowisku **informatyka** podlega bezpośrednio dyrektorowi domu.

2. Do zadań pracownika na stanowisku informatyka w szczególności należy:

- a) administrowanie siecią komputerową i routerem,
- b) aktualizacja systemów operacyjnych,
- c) zakładania elektronicznych skrzynek pocztowych pracowników,
- d) nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności oprogramowania systemowego,
- e) udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie poprawnego dostępu do zasobów informatycznych,
- f) serwisowanie komputerów i prowadzenie modernizacji sprzętu i oprogramowania,
- g) instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innego sprzętu komputerowego,
- h) monitorowanie oprogramowania antywirusowego i jego aktualizacja.

§ 15. Zakresy czynności i obowiązków przypisane poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników domu przechowywane w aktach pracownika.

§ 16. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala dyrektor. Zakresy czynności dla pracowników działów i sekcji ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 17. Pracownicy wszystkich działów i zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do ścisłej współpracy.

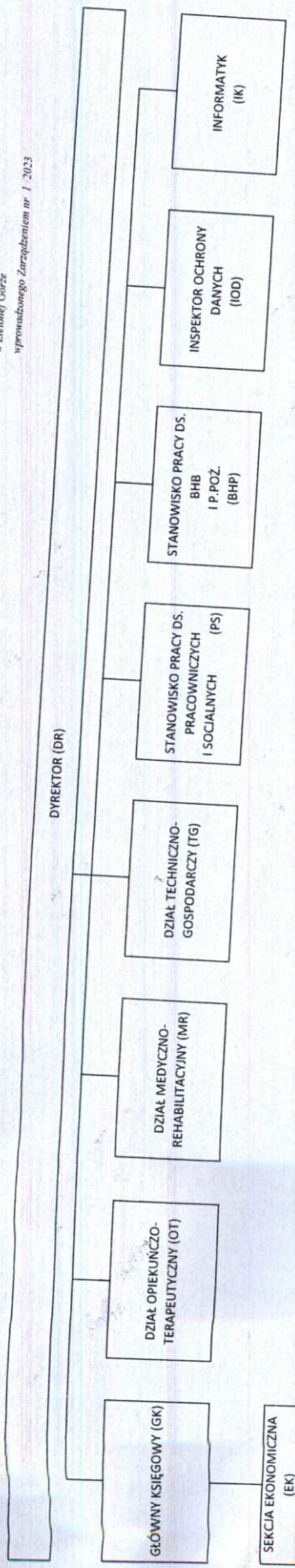
§ 18. Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 19. Wszyscy pracownicy domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 20. Traci moc Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 23 stycznia 2018 roku.

w z. PREZYDENTA MIASTA
mgr inż. Krzysztof Kaliszuk
I Zastępca Prezydenta

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
w Domu Pomocy Społecznej
w Zielonej Górze
wprowadzonego zarządzeniem nr 1/2023



WZ. PREZYDENTA MIASTA
mgr inż. Krzysztof Kubiś
I Zastępca Prezydenta