

**ZARZĄDZENIE NR 20.2012  
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 18 stycznia 2012 roku

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów  
w Zielonej Górze.**

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) **przyjmuje się** - opracowany przez Dyrektora Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze -

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW  
W ZIELONEJ GÓRZE**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa w Zielonej Górze, zwanego dalej „*Domem*”.

**Rozdział 2  
Struktura organizacyjna Domu**

**§ 2. 1.** W skład Domu wchodzi komórki organizacyjne- działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny ( MR );
- 2) Sekcja Opiekuńczo-Terapeutyczna ( OT );
- 3) Dział Techniczno –Gospodarczy ( TG );
- 4) Sekcja Ekonomiczna ( EK );
- 5) Stanowisko pracy ds. pracowniczych ( SP ) wraz ze stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej ( OK )
- 6) Stanowisko pracy ds. bhp i ( BHP );

2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do regulaminu.

**Rozdział 3  
Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

**§ 3. 1.** Do zadań **Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego (MR)** należy:

- 1) zapewnianie opieki medycznej,
- 2) zapewnienie całodobowej opieki pielęgnacyjnej,
- 3) dbanie o sprawność fizyczną mieszkańców oraz usprawnienie leczniczo-rehabilitacyjne poprzez gimnastykę i ćwiczenia rekreacyjne,
- 4) prowadzenie rehabilitacji szpitalnej oraz wykonywanie zabiegów wg zaleceń lekarskich,
- 5) dbanie o higienę osobistą mieszkańców.

2. Pracownicy działu MR są pracownikami pierwszego kontaktu - bezpośrednimi rzecznikami i doradcami mieszkańców, ustalającymi i koordynującymi indywidualny plan opieki.

3. Zadania działu MR realizowane są na stanowiskach:

- 1) lekarz;
- 2) pielęgniarka;
- 3) technik fizjoterapii;
- 4) masażysta;
- 5) rehabilitant;
- 6) pokojowa.

§ 4.1. Do zadań **Sekcji Opiekuńczo-Terapeutycznej (OT)** należy:

- 1) dbanie o potrzeby psychospołeczne mieszkańców;
- 2) prowadzenie terapii zajęciowej;
- 3) załatwianie spraw dotyczących mieszkańców ;
- 4) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom ;
- 5) utrzymanie stałego kontaktu i więzi psychicznej z mieszkańcami i ich rodzinami;
- 6) dbanie o zorganizowanie czasu wolnego i prowadzenie zajęć rekreacyjnych dla mieszkańców.

2. Pracownicy sekcji OT są pracownikami pierwszego kontaktu (bezpośrednimi rzecznikami i doradcami mieszkańców), którzy ustalają i koordynują indywidualne plany opieki.

3. Zadania sekcji OT realizowane są przez osoby na stanowiskach:

- 1) psycholog;
- 2) terapeuta;
- 3) pracownik socjalny;
- 4) opiekun;
- 5) instruktor terapii zajęciowej;
- 6) instruktor kulturalno-oświatowy.

§ 5. 1. Do zadań **Działu Techniczno-Gospodarczego (TG)** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu pod względem techniczno-organizacyjnym;
- 2) zaopatrywanie Domu w artykuły żywnościowe, odzież i obuwie robocze, sprzęt techniczny itp.;
- 3) prowadzenie remontów, przeglądów technicznych, napraw, konserwacji;
- 4) zaspakajanie potrzeb bytowych mieszkańców poprzez wyposażanie pokoi oraz zaopatrywanie mieszkańcom w odzież, pościel i środki higieny osobistej;
- 5) ustalanie właściwych receptur jadłospisu zapewniając właściwe normy żywieniowe posiłków.

2. Działem TG kieruje kierownik , który podlega bezpośrednio dyrektorowi.

3. Zadania działu TG realizowane są przez sekcje i osoby na stanowiskach:

- 1) sekcja żywienia:
  - a) kierownik sekcji,
  - b) szef kuchni,
  - c) kucharz,
  - d) pomoc kuchenna,
  - e) dietetyk;

- 2) pracownicy pralni:
  - a) praczka,
  - b) szwaczka,
- 3) konserwator;
- 4) magazynier;
- 5) sprzątaczką;
- 6) pracownik gospodarczy.

**§ 6.1.** Do zadań **Sekcji Ekonomicznej (EK)** należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie spraw finansowo-księgowych;
- 2) sporządzanie na każdy rok budżetowy preliminarza i przeprowadzanie w nim niezbędnych korekt;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych w tym bilansów itp.;
- 4) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 5) terminowe egzekwowanie należności;
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń w ustalonych terminach;
- 7) terminowe dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) prowadzenie kont depozytowych.

2. Sekcją ekonomiczną EK kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

3. Zadania sekcji realizowane są przez osobę na stanowisku księgowej.

**§ 7.** Do zadań na **stanowisku do spraw pracowniczych (SP)** należy w szczególności

- 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencjonowanie pracowników;
- 2) sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich realizacją;
- 3) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym;
- 5) przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę ;
- 6) prowadzenie statystyki i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie badań okresowych, kontrolnych profilaktycznych pracowników.

**§ 8.** Do zadań na **stanowisku obsługi kancelaryjnej (OK)** należy:

- 1) prowadzenie obiegu dokumentacji wśród pracowników Domu;
- 2) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i korespondencji przez pracowników;
- 3) obsługa centrali telefonicznej;
- 4) pisanie wszelkich pism;
- 5) zakup znaczków pocztowych.

**§ 9.** Do zadań na **stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych, sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów bhp i p/poż.;
- 2) organizowanie badań czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawności urządzeń ochronnych oraz określanie wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metod poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
- 3) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i p/poż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi wniosków i postulatów w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektu;
- 6) utrzymywanie łączności z Komendą Rejonową Straży Pożarnej w Zielonej Górze;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników oraz szkolenie każdego nowo zatrudnionego pracownika.

#### **Rozdział 4 Zarządzanie Domem**

**§ 10. 1.** Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz **Dyrektor Domu**.

2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowanie Domu i ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Domem.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Domu.

4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych i pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

**§ 11.1.** Dyrektor wykonuje zadania regulaminowe w ramach planu finansowego przy pomocy głównego księgowego oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań i kompetencji **dyrektora Domu** należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją zadań regulaminowych Domu;
- 2) ustalanie planu finansowego;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Domu;
- 4) czuwanie nad prawidłowym świadczeniem usług zgodnie z obowiązującym standardem;
- 5) nadzorowanie stanu sanitarno- epidemiologicznego i higienicznego Domu oraz jego otoczenia;
- 6) organizowanie okresowych narad i spotkań z mieszkańcami i pracownikami Domu w celu wymiany poglądów i oceny świadczenia podstawowych usług;
- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców Domu, jak i zatrudnionych w nim osób;
- 8) regulowanie, w drodze zarządzeń, pozostałych spraw związanych z wewnętrznym funkcjonowaniem Domu, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
- 9) podpisuje osobiście korespondencję kierowaną do:

- a) organów administracji rządowej,
- b) Prezydenta Miasta Zielona Góra,
- c) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze,
- d) mieszkańców Domu,
- e) osób ubiegających się o przyjęcie do Domu,
- f) innych jednostek, podmiotów i osób fizycznych w sprawach dotyczących działania Domu.

**§ 12. Główny księgowy** prowadzi sprawy finansowe Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i aktami wykonawczymi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą sekcji ekonomicznej (EK).

**§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych** załatwiają sprawy niezastrzeżone do kompetencji Dyrektora a wynikające z niniejszego regulaminu i szczegółowych zakresów czynności.

**§ 14. Pracownicy komórek organizacyjnych** oraz zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośredniego przełożonego.

**§ 15.** Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

**§ 16.1.** Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Domu.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników działów i sekcji ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 5 Przepisy końcowe**

**§17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.<sup>1</sup>

w z. PREZYDENTA MIASTA  
*mgr inż. Krzysztof Kaliszek*  
I zastępca Prezydenta

---

<sup>1</sup> Zarządzenie było poprzedzone: uchwałą nr 648/01 Zarządu Miasta Zielona Góra z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Jana Lembasa w Zielonej Górze oraz zarządzeniem nr 13 /2007 z dnia 27 listopada 2007 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.