

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1616/17
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 5 września 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA”
w Gdańsku przy ul. Hożej 4

Gdańsk, 2017 rok

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia 2017-09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Kryszyna Zochowicka
Główny Specjalista
Podpis.....

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Wielofunkcyjnej Pomocy Osobom Starszym podejmujące działania aktywizujące i edukacyjne na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych ze środowiska lokalnego, działające we współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi, funkcjonujące w strukturze Domu jako komórka organizacyjna;
- 2) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4;
- 3) Dziennym Domu Pomocy - należy przez to rozumieć ośrodek wsparcia dziennego funkcjonujący w strukturze Domu jako komórka organizacyjna;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4;
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: Dział Opieki i Rehabilitacji, Dzienny Dom Pomocy, Centrum, Zespół Administracyjno-Gospodarczy, Zespół Finansowo-Księgowy;
- 6) miejscach czasowego pobytu - należy przez to rozumieć miejsca w Domu zabezpieczające osobie całodobową opiekę przez okres nie dłuższy niż jeden miesiąc dwa razy w roku oraz miejsca dla osób umieszczanych w Domu z powodu nagłych wypadków wynikających ze zdarzeń losowych w trybie „poza kolejnością”;
- 7) mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu;
- 8) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Domu;
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 11) standardzie usług - należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w ustawie o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
- 12) uczestniku - należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Dziennego Domu Pomocy.

§ 3. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Gdańska, zarządzeń Prezydenta, statutu Domu, regulaminu oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.

§ 4. Dom posiada 60 miejsc zgodnie z zezwoleniem wydanym przez Wojewodę Pomorskiego na powadzenie Domu.

Rozdział 2. Ogólne cele i zadania Domu

§ 5. 1. Działalność Domu jest realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu usług w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 2) świadczenie usług opiekuńczych w ciągu dnia dla uczestników w ramach Dziennego Domu Pomocy;
- 3) prowadzenie miejsc czasowego pobytu zgodnie z zarządzeniem Nr 215/07 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie utworzenia miejsc czasowego pobytu w domach pomocy społecznej w Gdańsku, zmienionym zarządzeniem Nr 1373/10 z dnia

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia.....2017.....09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Kryszyna Zochowaka
Główny Specjalista

Podpis.....

22 września 2010 r.;

4) podejmowanie zadań na rzecz środowiska lokalnego w ramach Centrum zgodnie z uchwałą Rady Miasta Gdańska w sprawie nadania statutu domowi pomocy społecznej o zasięgu gminnym w Gdańsku.

2. Cele i zadania oraz strukturę organizacyjną Dziennego Domu Pomocy określa regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pomocy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców i uczestników oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 6. 1. Dom świadczy mieszkańcom usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania - budynek i jego otoczenie bez barier architektonicznych; w budynku znajdują się dwie windy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych; budynek jest wyposażony w system przeciwpożarowy i system przyzywowo-alarmowy,
 - b) kompleksy mieszkalne trzy- i cztero-osobowe,
 - c) pokoje dziennego pobytu,
 - d) jadalnia,
 - e) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - f) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
 - g) kuchenki pomocnicze,
 - h) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - i) łazienki i toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - j) palarnia,
 - k) pokój gościnny (kawiarenka),
 - l) inne pomieszczenie techniczne służące zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców,
 - m) miejsce kultu religijnego zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
- 2) wyżywienie w postaci 3 posiłków dziennie z możliwością otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza; podstawowe produkty żywnościowe, napoje są dostępne przez całą dobę; w razie potrzeby mieszkańiec jest karmiony;
- 3) odzież i obuwie zapewnia się mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków: odzież całodzienną i zewnętrzną (płaszczki, kurtki), bieliznę dzienną i nocną, obuwie i pantofle domowe odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby;
- 4) zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy mieszkańcy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych, zapewnia się im w miarę potrzeb osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.

2. Dom świadczy usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 2) pielęgnacji;
- 3) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Dom świadczy usługi wspomagające polegające na:

- 1) pracy socjalnej;
- 2) zapewnieniu kontaktu z psychologiem;
- 3) organizacji zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej w pracowniach terapii;

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia 2017.09.05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krzyszyna Zochowaka
Główny Specjalista
Podpis:

- 4) organizacji zajęć aktywizujących w celu podnoszenia sprawności mieszkańców;
- 5) umożliwieniu korzystania z biblioteki oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 6) organizowaniu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 7) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
- 8) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
- 9) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
- 10) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
- 11) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 12) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 13) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- 14) finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej;
- 15) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców;
- 16) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 17) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 7. 1. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

4. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Zasady przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych przyjętych w depozyt od mieszkańców określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 8. 1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.

2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje organ gminy prowadzący Dom.

3. Pobyt w Domu jest odpłatny według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.

4. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o pobyt na czas określony.

5. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu do Domu.

6. Osobie, o której mowa w ust. 5, pracownik socjalny Domu udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

7. Dyrektor zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o miejsce w Domu lub jej

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia 2017 r. 09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krystyna Zochowska
Główny Specjalista

przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.

8. Osobę, która przybywa do Domu, przyjmuje Dyrektor lub inna osoba przez niego wyznaczona (osoba przyjmująca).

9. Dyrektor lub osoba przyjmująca przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala jej aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług.

10. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Dom.

11. Całość zadań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 9. 1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardami określonymi dla danego typu Domu, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca.

2. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług, o których mowa w ust. 1, Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

3. Szczegółową organizację, zasady pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych określa Regulamin pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych ustalony przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 10. 1. Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestniczenia w nim mieszkańca.

2. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, koordynuje pracownik „pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy, ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

3. Nowemu mieszkańcowi przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.

4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 11. 1. W Domu może działać Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców współpracuje z Dyrektorem i pracownikami w celu rozwiązywania problemów Domu oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Dom.

3. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców opracowany i przyjęty przez mieszkańców i uczestników oraz zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 12. 1. Mieszkaniec ma prawo do korzystania z usług świadczonych przez Dom zgodnie z obowiązującym standardem usług.

2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.

3. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania;
- 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu;
- 3) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w ogólnodostępnym miejscu na terenie Domu;
- 4) przebywania poza Domem, o ile nie ma przeciwwskazań;
- 5) uczestniczenia w Radzie Mieszkańców;
- 6) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia.....2017.....08-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krystyna Zochowaka
Główny Specjalista
Podpis.....
Strona 6

7) ochrony danych osobowych.

§ 13. Mieszkaniec jest zobowiązany do:

- 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców;
- 2) przestrzegania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora oraz przyjętych procedur.

Rozdział 4. Zasady kierowania Domem

§ 14. 1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor jest dla pracowników zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy: Kierownika Działu Opieki i Rehabilitacji, Kierownika Dziennego Domu Pomocy, Głównego Administratora, Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty.

4. Kierownicy Działu Opieki i Rehabilitacji, Dziennego Domu Pomocy oraz Główny Administrator i Główny Księgowy bezpośrednio nadzorują i odpowiadają za realizację zadań podległych im komórek organizacyjnych.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Domem kieruje upoważniona przez niego osoba.

6. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zadań.

7. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

Rozdział 5. Organizacja i funkcjonowanie Domu

§ 15. Strukturę organizacyjną Domu tworzą komórki organizacyjne:

- 1) Dział Opieki i Rehabilitacji;
- 2) Dzienny Dom Pomocy;
- 3) Centrum;
- 4) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
- 5) Zespół Finansowo-Księgowy.

§ 16. Dyrektor do realizacji zadań Domu może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 17. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 18. Podstawową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny Domu, stanowiący Załącznik do Regulaminu.

§ 19. 1. Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Dyrektor.

2. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Domu określa regulamin pracy ustalony, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi przyjęty zarządzeniem Dyrektora.

3. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Zadania pracowników Domu ustala się w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Zakres czynności Kierowników komórek organizacyjnych określa Dyrektor.

6. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określa Kierownik.

7. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

8. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia...2017...09... 05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krystyna Zochowska
Główny Specjalista

Podpis 

9. Ocena jest dokonywana na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora.

§ 20. 1. Zasady działalności kontrolnej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

3. Dyrektor odrębnym zarządzeniem określa obowiązujące w Domu:

- 1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt.

Rozdział 6. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21. Kierownicy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Domu, przepisów bhp i ppoż.;
- 4) nadzór nad ochroną danych osobowych i dostępem do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług.

§ 22. Do zadań wykonywanych w każdej komórce organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 3) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy pracowników;
- 5) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 8) dbałość o mienie Domu oraz o powierzone wyposażenie i sprzęt;
- 9) archiwizowanie dokumentacji w zakresie zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 11) uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
12. kompetentna, sprawna i efektywna obsługa interesantów.

§ 23. Do zadań Działu Opieki i Rehabilitacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych takich, jak:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie,

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia.....2017...-09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadry i Organizacji
Krystyna Zochowska
Główny Specjalista
Podpis.....

- d) poruszanie się,
- e) komunikowanie się,
- f) pielęgnacja,
- g) utrzymanie czystości i porządku w pokojach mieszkalnych;
- 2) pranie, naprawianie i utrzymanie w czystości rzeczy osobistych mieszkańców;
- 3) współpraca z lekarzami i specjalistami, w celu zapewnienia mieszkańcom optymalnej opieki medycznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Dyrektora;
- 5) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca;
- 6) prowadzenie pracy socjalnej, w tym udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 7) prowadzenie zajęć podnoszących sprawność psychoruchową mieszkańców;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych, pracy socjalnej i terapeutycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) załatwianie spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca;
- 10) bieżąca kontrola usługi żywienia w zakresie obowiązujących norm i diet;
- 11) współpraca z wolontariuszami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, osobami prywatnymi i instytucjami w ramach realizacji zadań.

§ 24. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Domu oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej;
- 5) zapewnienie obsługi informatycznej i teleinformatycznej Domu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dozoru i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz ubezpieczenia majątku Domu;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Domu, przygotowywanie i zawieranie umów w zakresie eksploatacji i funkcjonowania Domu oraz kontrola ich wykonania;
- 8) administrowanie majątkiem Domu oraz prowadzenie ewidencji składników majątku i ewidencji magazynowej Domu;
- 9) planowanie i realizacja zakupów oraz zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych, zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych ze stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych, związanych z zabezpieczeniem prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektu, planowanie remontów i inwestycji oraz ich realizacja;
- 11) utrzymanie obiektu, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym oraz prowadzenie bieżących prac konserwacyjno-naprawczych w tym zakresie;
- 12) obsługa transportowa Domu.

§ 25. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowej;
- 2) przygotowanie projektu planu finansowego, realizacja i analiza wykonania budżetu;
- 3) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości;
- 5) rozliczanie wyników inwentaryzacji;

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia2017.....09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krystyna Zochowska
Główny Specjalista
Podpis.....*Krystyna Zochowska*.....

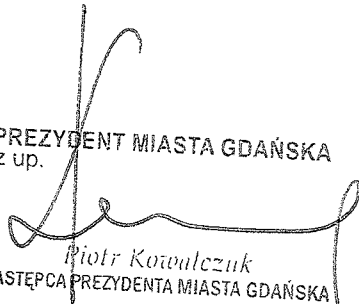
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej i ilościowej majątku trwałego;
- 7) nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem środków pieniężnych w kasie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów;
- 9) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji VAT;
- 10) prowadzenie obsługi finansowej mieszkańców w zakresie odpłatności za pobyt;
- 11) rozliczanie pracowników pierwszego kontaktu z dokonanych zakupów dla mieszkańców;
- 12) nadzór w zakresie obsługi depozytów mieszkańców;
- 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 26. Sprawy nieuregulowane regulaminem lub innymi przepisami prawnymi, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 27. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.


Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia 2017-09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krzyszyna Zochowska
Główny Specjalista

Podpis.....

UZASADNIENIE

Konieczność wprowadzenia zmian w treści regulaminu organizacyjnego Domu wynika z wymogów Wojewody Pomorskiego dostosowania w regulaminie organizacyjnym Domu zapisu określającego ilość miejsc w Domu do liczby określonej w Zezwoleniu Wojewody Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. Nr PS-IV.9423.2.5.2016 w sprawie zmiany zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej, która to liczba jednocześnie odpowiada obecnym możliwościom lokalowym placówki.

Zmiana przepisów prawnych (art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw - Dz. U. z 2016 r. poz.1583) wprowadza również działanie Dziennego Domu Pomocy jako ośrodka wsparcia dla osób starszych w strukturach Domu. Ponadto z uwagi na zmianę rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej w ramach usług wspomagających należało dopisać zapewnienie mieszkańcom kontaktu z psychologiem. W regulaminie określono, że mieszkaniec ma prawo przebywać poza domem, o ile nie ma przeciwwskazań, a nie po uzyskaniu zgody lekarza lub Sądu Rodzinnego. Dostosowano także do obowiązującego stanu prawnego zapisy dotyczące procedury określania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Mając powyższe na uwadze, przyjęcie nowego regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4 jest uzasadnione.

Wnioskodawca:

DIREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA”

mgr Iwona Zawadzka

Opinia Radycy prawnego:

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
NIE BUDZI ZASTRZEŻEN

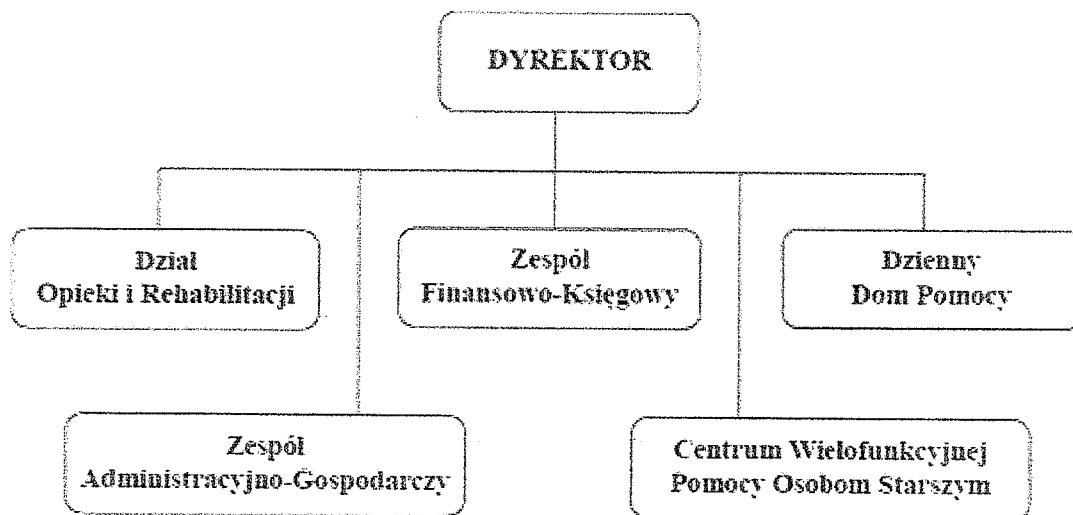
RADCA PRAWNY
Łukasz Szeliga

DATA

Sporządził: <i>Barbara Paszkiewicz</i> (imie i nazwisko) Podpis	Uzgodnił: <i>Matgorzata Niemkiewicz</i> (imie i nazwisko) Podpis
--	---

Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia 2017...09...05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Krzyszyna Zochowaka
Główny Specjalista
Podpis

Schemat organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej "Ostoja"
w Gdańsku przy ul. Hożej 4



Za zgodność z oryginałem
Gdańsk, dnia2017...09-05
Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Kadr i Organizacji
Kryszyna Zochowska
Główny Specjalista

Podpis.....
Strona 11