

ZARZĄDZENIE NR414...../2024/P

PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

z dnia15.04.2024.....r.

KANCELARIA Dom Pomocy Społecznej w Poznaniu ul. Żołnierzy Wyklętych 26					
Wpłynęło dnia		29. 04. 2024		Wpłynęło dnia	
L.dz. Znak sprawy		0696/24 zał.			
Sposób dostarczenia	Osobisty	Poczta	Kurier	Fax	Elektr.

w sprawie **nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26.**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 6 ust. 5 statutu Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26, nadanego uchwałą Nr LIX/1100/VIII/2022 Rady Miasta Poznania z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 zarządza się, co następuje:

§ 1

Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26, zwanemu dalej Domem, nadaje się regulamin organizacyjny, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

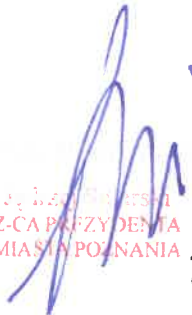
Traci moc zarządzenie Nr 118/2022/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 18 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 oraz zarządzenie Nr 421/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 14 czerwca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych oraz dyrektorowi Domu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z-ca PRZYZYDENTA
MIASTA POZNANIA

15 KWI 2024

UZASADNIENIE
DO PROJEKTU ZARZĄDZENIA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej
w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26.**

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. W myśl art. 92 ust. 1 pkt 2 funkcje organów powiatu w miastach na prawach powiatu sprawuje prezydent miasta. Dom Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania.

Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku, wymagających całodobowej opieki. Celem działalności Domu jest wspomaganie i wspieranie mieszkańców w codziennych sytuacjach życiowych i stwarzanie im optymalnych warunków do rozwoju osobistego prowadzącego do usamodzielnienia.

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego ma na celu dostosowanie dokumentu do obowiązującego stanu prawnego, obecnej struktury organizacyjnej i zakresu realizowanych zadań. Sprzyjać będzie efektywnemu działaniu Domu.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest w pełni zasadne.

DYREKTORKA WYDZIAŁU
Magdalena Pietrusik-Adamska



**Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu
przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, a w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Domu;
- 2) typ Domu;
- 3) zasady kierowania Domem;
- 4) organizację Domu;
- 5) szczegółowe zasady działania Domu;
- 6) prawa i obowiązki mieszkańców, kompetencje samorządu mieszkańców oraz konsekwencje rażącego naruszenia Regulaminu;
- 7) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 9) wewnętrzne akty prawne Domu;
- 10) kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;

- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Siedzibą Domu jest Miasto Poznań. Dom realizuje zadania w obiekcie przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu.
3. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku.

§ 4

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 5

1. Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Rozdział 2

Zasady kierowania Domem

§ 6

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Domu.
3. Do obowiązków dyrektora Domu należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, a w szczególności sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu oraz nadzorowanie realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej, a także usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych dla mieszkańców Domu;
 - 6) współpraca z samorządem mieszkańców działającym na terenie Domu;
 - 7) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników zespołów.
5. Dyrektorowi Domu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora;
 - 2) Zespół Obsługi Administracyjnej;
 - 3) Zespół Obsługi Technicznej;
 - 4) Zespół Obsługi Wspomagającej;

- 5) samodzielne stanowisko pracy – psycholog.
6. Zastępcy dyrektora podlegają:
 - 1) Zespół Pielęgnacji i Opieki;
 - 2) Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej.
7. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 7

Dom korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

Rozdział 3

Organizacja Domu

§ 8

1. W Domu funkcjonują zespoły pracownicze:
 - 1) Zespół Pielęgnacji i Opieki, którego zadaniem jest organizacja i realizacja usług w zakresie potrzeb bytowych i opiekuńczych mieszkańców, w szczególności:
 - a) udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) podawanie mieszkańcom posiłków i karmienie,
 - c) pielęgnacja mieszkańców, dbałość o ich higienę osobistą i zdrowie,
 - d) dbanie o porządek i czystość najbliższej przestrzeni mieszkańców,
 - e) podnoszenie sprawności mieszkańców;
 - 2) Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej, którego zadaniem jest organizacja i realizacja usług wspomagających, w szczególności:
 - a) pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
 - b) umożliwienie mieszkańcom udziału w terapii zajęciowej,
 - c) aktywizowanie mieszkańców,
 - d) umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - e) stymulowanie nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
 - 3) Zespół Obsługi Administracyjnej, którego zadaniem jest w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentacji i czynności związane z bieżącą obsługą placówki przez CUW, w tym obsługa programu E-dok,
 - b) projektowanie, monitorowanie i korekty budżetu, realizacja wydatków bieżących, sprawozdania,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach dostarczania mediów i usług, w tym cateringu, usług pralniczych, usług naprawczych, remontowych itp. (przede wszystkim tych, których nie obejmuje CUW),
 - d) obsługa kasowa mieszkańców Domu,
 - e) zaopatrzenie mieszkańców i Domu;
- 4) Zespół Obsługi Technicznej, którego zadaniem jest w szczególności:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pozostałych przestrzeniach Domu, tj. w części administracyjnej, w piwnicach, garażach, pomieszczeniach technicznych
 - b) utrzymanie porządku na terenie dookoła Domu, tj. na terenach zielonych, parkingach, drogach i chodnikach,
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją umów z dostawcami usług cateringu żywnościowego i usług pralniczych,
 - d) zabezpieczenie obiektu (ppoż., bhp itp.),
 - e) nadzór nad sprawnością i konserwacją urządzeń technicznych,
 - f) nadzór nad przebiegiem i terminowością przeglądów technicznych, budowlanych itp.
 - g) organizacja transportu,
 - h) organizacja zaopatrzenia Domu,
 - i) dbanie o gospodarne wykorzystanie zasobów infrastrukturalnych,
 - j) organizacja i nadzór nad inwestycjami;
- 5) Zespół Obsługi Wspomagającej, którego zadaniem jest w szczególności:
- a) organizacja pracy personelu sprząającego,
 - b) utrzymanie porządku i czystości w pokojach i przestrzeniach wspólnych używanych przez mieszkańców Domu,
 - c) organizacja pracy personelu obsługującego usługi pralnicze,
 - d) organizacja pracy personelu obsługującego usługi cateringu żywieniowego;
- 6) samodzielne stanowisko pracy – psycholog – do którego zadań należy w szczególności wspieranie i konsultowanie psychologiczne mieszkańców Domu.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
3. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są

regulowane przez odrębne przepisy.

4. Schemat struktury organizacyjnej Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
 - 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
 - 2) utrzymania wymaganego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno-opiekuńczym powołanym odrębnym zarządzeniem dyrektora;
 - 3) posiadanych środków finansowych.
6. Wykaz i liczba etatów w Domu znajdują się w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady działania Domu

§ 9

1. Pobyt w Domu jest odpłatny. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Prezydent Miasta Poznania.
3. Dom może świadczyć inne usługi w zakresie pomocy społecznej na rzecz społeczności lokalnej.

§ 10

1. Dom przeznaczony jest dla 100 osób w podeszłym wieku.
2. Dom w ramach swojej działalności świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
3. W zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:
 - 1) miejsca zamieszkania;
 - 2) wyżywienie;
 - 3) odzież i obuwie;
 - 4) utrzymanie czystości.
4. W zakresie usług opiekuńczych Dom zapewnia:

- 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnację;
 - 3) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie usług wspomagających Dom:
- 1) umożliwia udział w terapii zajęciowej;
 - 2) podnosi sprawność i aktywizuje mieszkańców Domu;
 - 3) umożliwia zaspokojenie potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 4) zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
 - 5) stymuluje nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 6) podejmuje w razie potrzeby działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości;
 - 7) zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 8) finansuje mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 9) zapewnia przestrzeganie praw mieszkańców oraz dostęp do informacji o tych prawach;
 - 10) zapewnia sprawne wnoszenie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców.
5. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
6. W miarę możliwości Dom zapewnia także:
- 1) korzystanie przez mieszkańców z biblioteki i codziennej prasy;
 - 2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz udział w imprezach kulturalnych, turystycznych i sportowych.

§ 11

1. W domu funkcjonują powołane przez dyrektora Domu zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, których zadaniem jest opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania (IPW) mieszkańców Domu.
2. W skład zespołów terapeutyczno-opiekuńczych wchodzi:
 - 1) psycholog, który przewodniczy zespołom terapeutyczno-opiekuńczym i ustala

- harmonogram ich pracy;
- 2) pracownicy Zespołu Pielęgnacji i Opieki;
 - 3) pracownicy Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej;
 - 4) inni pracownicy wskazani przez mieszkańca Domu.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki mieszkańca Domu

§ 12

Mieszkaniec Domu ma w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania dóbr osobistych (prawo do: prywatności, tajemnicy korespondencji, wolności wyznania, poczucia godności osobistej, intymności i poczucia bezpieczeństwa itp.), poszanowania praktyk religijnych i przekonań;
- 2) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego;
- 3) posiadania i korzystania w miarę możliwości z własnej odzieży, sprzętów i przedmiotów osobistych (np. radia, telewizora, książek, obrazów, fotela);
- 4) zdeponowania w Domu i zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (za niezdeponowane środki pieniężne i przedmioty wartościowe administracja i personel Domu nie ponosi odpowiedzialności);
- 5) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem;
- 6) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców, terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez Dom oraz przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej i środowisko lokalne;
- 7) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb;
- 8) utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców;
- 9) uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom, wyboru pracownika pierwszego kontaktu;
- 10) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług;
- 11) korzystania ze świadczeń zdrowotnych (opieki medycznej) przysługujących w ramach

powszechnie obowiązującego ubezpieczenia;

- 12) swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej;
- 13) urlopowania w wymiarze 21 dni w roku, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu dyrektora w sposób przyjęty w Domu. Za okres nieobecności w Domu do 21 dni przysługuje prawo zwrotu wniesionej opłaty za pobyt;
- 14) rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczonych w nim na podstawie orzeczenia sądu;
- 15) zgłaszania skarg i wniosków;
- 16) pomocy prawnej;
- 17) w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub pozostawania w konkubinacie – do wspólnego zamieszkania w miarę możliwości lokalowych Domu.

§ 13

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do przestrzegania zasad wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku zarówno do współmieszkańców, jak i pracowników Domu, a także zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców.
2. Mieszkaniec ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a przede wszystkim zapoznania się z Regulaminem Domu i przestrzegania jego zasad oraz procedur i instrukcji dotyczących pobytu w Domu;
 - 2) poszanowania praw innych mieszkańców;
 - 3) zachowania trzeźwości;
 - 4) przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie Domu, poza wyznaczonym do tego miejscem;
 - 5) przestrzegania zasad higieny, dbałości o wygląd zewnętrzny oraz w miarę swoich możliwości o porządek w pokoju i w innych pomieszczeniach ogólnego użytku;
 - 6) współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
 - 7) współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na wyrażoną wolę oraz jego stan zdrowia;
 - 8) utrzymania prawidłowych stosunków międzyludzkich;
 - 9) uzyskiwania każdorazowo zgody dyrektora Domu na wszelkie zmiany w wyposażeniu

zajmowanego pokoju;

- 10) dbania o mienie Domu, w tym pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca, oraz powiadomienia personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia;
 - 11) zgłaszania nieobecności w Domu w sposób przyjęty w Domu;
 - 12) niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu powrotu;
 - 13) przestrzegania ciszy nocnej obowiązującej od godziny 22.00 do godziny 6.00 – cisza nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiornika telewizyjnego oraz zaniechania głośnych rozmów;
 - 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
 - 15) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar, takich jak: grzałki, czajniki, kuchenki elektryczne itp.;
 - 16) terminowego regulowania należności za pobyt w Domu w kwocie zgodnej z wydaną decyzją.
3. Za rażące naruszenie Regulaminu przez mieszkańców należy rozumieć:
- 1) przebywanie w stanie nietrzeźwości na terenie Domu połączone z zakłócaniem porządku;
 - 2) stosowanie przemocy;
 - 3) niszczenie lub kradzież mienia Domu i współmieszkańców;
 - 4) ublizanie oraz używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkańców i personelu;
 - 5) palenie wyrobów tytoniowych na terenie Domu poza wyznaczonymi do tego miejscami;
 - 6) zaleganie z opłatą za pobyt w Domu.
4. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu, mogą zostać podjęte w szczególności następujące działania:
- 1) wezwanie policji połączone z wnioskiem o przewiezienie do odpowiedniej instytucji zabezpieczającej w stosunku do osób znajdujących się w stanie nietrzeźwości;
 - 2) wezwanie policji połączone z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc;
 - 3) zawnioskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu;
 - 4) zawnioskowanie o wszczęcie procedury mającej na celu wydanie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu mieszkańca na pobyt w Domu.

Rozdział 6

Samorząd mieszkańców

§ 14

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania i uczestnictwa w samorządzie mieszkańców Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkańców, współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców.
2. Skład osobowy Rady Mieszkańców wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez mieszkańców Domu. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład Rady Mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości.
3. Kadencja Rady trwa 2 lata.

Rozdział 7

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 15

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, faksem, elektronicznie, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Domu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
6. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

Rozdział 8

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 16

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
 - 1) należących do jego kompetencji;
 - 2) każdorazowo zastrzeżonych.
2. Do zadań zastępcy dyrektora i kierowników zespołów należą:
 - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości dyrektora w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań zastępcy dyrektora i kierowników zespołów;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora i kierownikom zespołów w ramach wykonywanego przez nich nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

Rozdział 9

Wewnętrzne akty prawne Domu

§ 17

W celu realizacji zadań Domu dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

Rozdział 10

Kontrola wewnętrzna

§ 18

1. Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego

funkcjonowania Domu, doskonalenia pracy oraz ocena stopnia wykonania zadań.

4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora w harmonogramie kontroli.

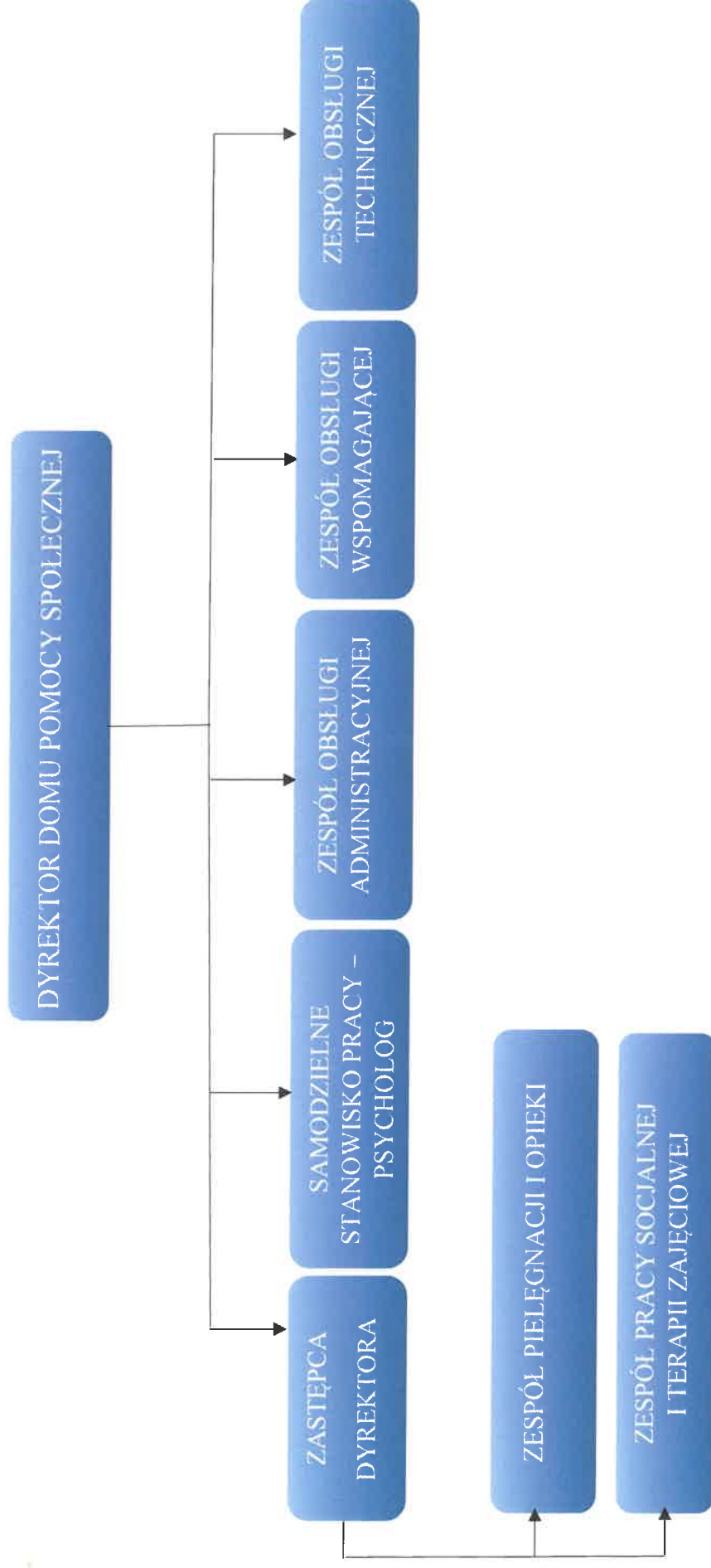
Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W POZNANIU PRZY UL. ŻOŁNIERZY WYKŁĘTYCH 26



Wykaz stanowisk pracy w Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu, ul. Żołnierzy Wyklętych 26

Stanowisko pracy / komórka organizacyjna	Liczba etatów
I. Dyrekcja	2
Dyrektor	1
Zastępca dyrektora	1
II. Zespół Pielęgnacji i Opieki	38,25*
Kierownik Zespołu Pielęgnacji i Opieki	1
Pielęgniarka	4
Fizjoterapeuta	2
Opiekun (opiekun kwalifikowany w DPS, opiekun medyczny, opiekun), sanitariusz	31,25
III. Zespół Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	8,25*
Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej i Terapii Zajęciowej	1
Pracownik socjalny	3
Terapeuta zajęciowy	4
Kapelan	0,25
IV. Zespół Obsługi Administracyjnej	4,5
Kierownik Obsługi Administracyjnej	1
Inspektor ds. administracyjnych	2
Pomoc biurowa	0,5
Sekretarka	1
V. Zespół Obsługi Technicznej	10
Kierownik Zespołu Obsługi Technicznej	1
Portier	5
Pracownik gospodarczy	1
Konserwator	1
Kierowca	1
Sprzątaczką	1
VI. Zespół Obsługi Wspomagającej	13
Kierownik Zespołu Obsługi Wspomagającej	1
Pokojowy	10
Pracznka	2
VII. Samodzielne stanowiska pracy	1*
Psycholog	1
Suma etatów:	77

* Pracownicy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (wskaźnik zatrudnienia min. 0,4 – max. 0,495).

