

**ZARZĄDZENIE NR 247/21**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 12 maja 2021 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie**

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz § 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) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 565/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "DOM KOMBATANTA"  
IM. GEN. MIECZYŚŁAWA BORUTY-SPIECHOWICZA, PRZY  
UL. KRUCZEJ 17 W SZCZECINIE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

**§ 2.** Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369 oraz z 2021 r. poz. 794 i 803);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217);
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 oraz 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275, 2320 i z 2021 r. poz. 464);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057);
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2277, z 2020 r. poz. 1492 z 2021 r. poz. 41 i 694);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1398, 1492, 1493, 1578, 1875, 2112, 2345, 2401 z 2021 r. poz. 97, 159 i 694);
- 9) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących

ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. z 2020 r. poz. 517 oraz z 2021 r. poz. 794);

- 10) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1 -9 ustaw;
- 11) statutu Domu Pomocy Społecznej „Domu Kombatanta” Szczecin, ul. Krucza 17, stanowiącego załącznik do Uchwały nr LIV/1019/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 10 kwietnia 2006 r. w sprawie nadania statutu dla Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. Boruty Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie (zm. Uchwałą nr LXIII/1176/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 16 października 2006 r., Uchwałą nr IX/279/07 Rady Miasta Szczecin z dnia 14 maja 2007 r., Uchwałą nr XXXII/798/09 Rady Miasta Szczecin z dnia 23 lutego 2009 r. oraz Uchwałą nr XI/242/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 8 września 2015 r., Uchwałą Nr XIV/485/20 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 stycznia 2020 r.);
- 12) uchwał Rady Miasta Szczecin i zarządzeń Prezydenta Miasta Szczecin.

**§ 3. 1.** Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

**2.** Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

**§ 4.** Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach oraz pieczęciach nazwy:

Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”  
im. gen. Mieczysława Boruty-Spiechowicza  
ul. Krucza 17, 71-747 Szczecin

**§ 5. 1.** Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych obojga płci.

**2.** Liczba miejsc w Domu wynosi 241, w tym mogą być prowadzone 2 miejsca całodobowego okresowego pobytu, w przypadku gdy Dom dysponuje takimi miejscami.

**3.** W ramach Domu funkcjonuje dodatkowo 20 miejsc w Dziale Wsparcia Dziennego przeznaczonych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin z chorobą Alzheimerera lub innymi rodzajami otępień.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania Domu**

**§ 6.1.** Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb

osób w nim przebywających.

## 2. Dom świadczy następujące usługi:

### 1) bytowe, zapewniając:

- a) miejsce zamieszkania w tym wyposażenie w niezbędne meble, sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
- b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości;

### 2) opiekuńcze, polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

### 3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

## 3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia

w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

**4.** Dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu. Zakres usług realizowany w odniesieniu do indywidualnych potrzeb mieszkańca określony jest w Indywidualnym Planie Wsparcia Mieszkańca opracowywanym i realizowanym przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy z udziałem mieszkańca (jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca).

**5.** Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa Dom.

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

**7.** Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny leków, przewidziane w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**8.** Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**9.** Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

**10.** Na terenie Domu działa Samorząd Mieszkańców. Organem Samorządu Mieszkańców jest Rada Mieszkańców powoływana w drodze wyborów. Zadania Rady Mieszkańców oraz tryb wyborów określone zostały w odrębnym regulaminie.

**11.** Dom zapewnia wsparcie doradcze, szkoleniowe, informacyjne dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z powodu chorób otępiennych z terenu Gminy Miasto Szczecin.

**12.** Dom prowadzi indywidualne poradnictwo specjalistyczne dla opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z powodu chorób otępiennych z terenu Gminy Miasto Szczecin, świadczone na terenie Domu lub w miejscu zamieszkania opiekunów faktycznych.

**13.** Dom prowadzi wypożyczalnię sprzętu wspomagającego i pielęgnacyjnego dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin.

**14.** Dom organizuje opiekę wychnieniową – usługi opiekuńcze dla osób niesamodzielnych w zastępstwie opiekunów faktycznych.

**§ 7.** Do Domu kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnych według

następujących zasad:

- 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 Prezydent Miasta Szczecin lub z jego upoważnienia Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie lub przez działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin inny pracownik tego Ośrodka.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady funkcjonowania Domu**

**§ 8. 1.** W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Dyrektor (D);
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD);
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy (ZDE);
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);
- 5) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy ( DPO):
  - a) Sekcja pielęgniarsko-opiekuńcza (SPO);
  - b) Sekcja medycznej pomocy doraźnej (SMPD);
- 6) Dział Obsługi (DO):
  - a) Sekcja administracyjno-gospodarcza (SAG);
  - b) Sekcja żywienia (SŻ);
- 7) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (DOT):
  - a) Sekcja rehabilitacyjna (SR);
  - b) Sekcja terapeutyczna (ST);
  - c) Sekcja nr 1;
  - d) Sekcja nr 2;
  - e) Sekcja nr 3;
- 8) Dział Wsparcia Dziennego (DWD);
- 9) sekcja Pracy Socjalnej (SPS);
- 10) sekcja ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków (SKW);
- 11) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OK);
- 12) stanowisko ds. pracowniczych (SP);
- 13) stanowisko ds. BHP (BHP);
- 14) stanowisko ds. ppoż. (PPOŻ)
- 15) stanowiska ds. realizacji projektu pn. „Zaopiekowani – systemowe

wzmacnianie potencjału opiekuńczego rodzin” (ZP):

- a) stanowisko ds. obsługi wypożyczalni sprzętu,
- b) stanowiska ds. obsługi Centrum wsparcia opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z powodu chorób otępiennych „Niezapominajka” w zakresie usług konsultacyjno-doradczo-szkoleniowych,
- c) stanowiska ds. obsługi Centrum wsparcia opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z powodu chorób otępiennych „Niezapominajka” w ramach funkcjonowania świetlicy wytnieniowej.

**2.** Pracą działu kieruje kierownik działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu lub Zastępcy Dyrektora. Pracą Działu Finansowo- Księgowego kieruje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy.

**3.** Pracą sekcji kieruje koordynator. Koordynator podlega bezpośrednio kierownikowi działu.

**4.** Strukturę organizacyjną oraz liczbę etatów w Domu określa graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**5.** Dyrektor może dodatkowo powoływać zespoły doraźne do określonych spraw.

**§ 9. 1.** Dyrektor kieruje pracą Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie decyzji kierowniczych.

**2.** Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków, a także nadzór nad jakością ich wykonania;
- 2) opracowywanie strategii działań;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Domu;
- 4) kierowanie całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) organizowanie i tworzenie warunków pracy w Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz przestrzegania zasad współzycia i współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym;
- 6) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych;

- 7) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu;
- 8) nadzorowanie realizowania przez właściwych pracowników planów działalności Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych mieszkańcom Domu;
- 9) współpracę na rzecz Domu z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi;
- 10) inicjowanie i utrzymanie kontaktów Domu ze środowiskiem lokalnym;
- 11) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb, inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 13) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

**3.** Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

**4.** Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora Domu, a w przypadku nieobecności, Dyrektora Domu i Zastępcy Dyrektora Domu, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.

**5.** Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy decyzje związane z bieżącym funkcjonowaniem Domu podejmuje dyżurna pielęgniarka lub inny pracownik Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego.

**6.** Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców oraz pracowników Domu w sprawach petycji, skarg i wniosków i udziela odpowiedzi.

## **Rozdział 4.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu**

**§ 10. 1.** Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego;
- 3) Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego;
- 4) Kierownika Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego;
- 5) Kierownika Działu Wsparcia Dziennego;
- 6) sekcji Pracy Socjalnej;
- 7) sekcji ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków;



- 8) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej;
- 9) stanowiska ds. pracowniczych;
- 10) stanowiska ds. BHP
- 11) stanowiska ds. ppoż.
- 10) stanowisk ds. realizacji projektu pn. „Zaopiekowani – systemowe wzmacnianie potencjału opiekuńczego rodzin”.

**2.** Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Kierownik Działu Obsługi.

**3.** Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy pełni bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo - Księgowego.

**§11. 1.** Kierownicy działów i koordynatorzy sekcji komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki;
- 2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki;
- 3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki;

**2.** Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych Domu:

- 1) opracowują roczne harmonogramy pracy;
- 2) prowadzą niezbędną dokumentację obowiązującą w komórce, inicjują szkolenia podległych pracowników;
- 3) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
- 4) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników;
- 5) składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
- 6) dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła;
- 7) uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu;
- 8) opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki.

**3.** Wszystkie komórki organizacyjne oraz stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej, ds. pracowniczych, ds. BHP i ds. ppoż., oraz stanowiska ds. realizacji projektu

„Zaopiekowani - systemowe wzmacnianie potencjału opiekuńczego rodzin” Domu są odpowiedzialne za:

- 1) rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu;
  - 2) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
  - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad o zachowaniu tajemnic ustawowo chronionych, w tym danych osobowych;
  - 5) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt;
  - 6) wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Szczegółowy zakres zadań należących do stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej; stanowiska ds. pracowniczych; stanowiska ds. BHP i ds. ppoż. wynika z indywidualnych zakresów czynności.

**§12. 1.** Dział Finansowo-Księgowy zapewnia funkcjonowanie Domu i Działu Wsparcia Dziennego pod względem finansowym.

**2.** Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego lub inny pracownik Działu Finansowo-Księgowego, wyznaczony przez Dyrektora Domu.

**3.** Do zakresu funkcjonowania Działu Finansowo-Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu i Działu Wsparcia Dziennego, opracowywanie planów finansowych, opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych, zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej, zgodnie z zakładowym planem kont;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej Domu i Działu Wsparcia Dziennego;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 5) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i Działu Wsparcia Dziennego i weryfikacja założeń planu finansowego podczas jego realizacji, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności,

prawidłowości dokumentów, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymywania lub wydawania środków pieniężnych, rzeczowych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z depozytami mieszkańców we współpracy z Sekcją Pracy Socjalnej;
- 9) opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,
- 10) organizacja obiegu dokumentacji księgowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów;
- 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 13) rewindykacja należności budżetowych;
- 14) prowadzenie kasy Domu i likwidatury;
- 15) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowej (ewidencja, przechowywanie spisów inwentaryzacji, znakowania i kasacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie);
- 17) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, rozliczanie inwentaryzacji);
- 18) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom oraz bieżący monitoring realizowanych umów w odniesieniu do pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi;
- 19) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 20) zapewnienie terminowego windykowania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 21) udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w komórkach organizacyjnych;
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

**4.** W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Finansowo-Księgowego współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.

**§13. 1.** Dział Obsługi stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną, której zadaniem jest zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem żywieniowym i administracyjno-

gospodarczym.

2. Kierownik Działu Obsługi odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

3. Do zakresu czynności Działu Obsługi należą następujące zadania, za które odpowiadają następujące sekcje:

1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (SAG):

a) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

b) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur oraz opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych i zaopatrzeniowych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

c) opracowywanie w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym planów w zakresie spraw inwestycyjnych, usług, zaopatrzenia i wyposażenia Domu a także wniosków w sprawie zmian tych planów oraz ich realizacja;

d) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne;

e) prowadzenie rejestru umów;

f) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji zakupów żywności, materiałów i wyposażenia oraz usług;

g) prowadzenie gospodarki środków trwałych oraz wyposażenia Domu;

h) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja, prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele;

i) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu, w tym prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;

j) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;

k) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;

l) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed

zniszczeniem lub kradzieżą;

ł) organizowanie transportu dla potrzeb Domu i Działu Wsparcia Dziennego;

m) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno - higienicznym pomieszczeń technicznych wewnątrz i na zewnątrz obiektów, oraz utrzymywanie w należyтым stanie terenów zielonych Domu;

n) kontrola poszczególnych magazynów: kuchni, pralni oraz zaplecza gospodarczego w zakresie sprawnej działalności;

o) organizacja funkcjonowania archiwum zakładowego;

p) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu;

2) Sekcja Żywienia (SŻ):

a) przygotowywanie jadłospisów dla mieszkańców domu z uwzględnieniem zaleceń lekarskich oraz współpraca z Samorządem Mieszkańców w tym zakresie;

b) przygotowywanie mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi normami i recepturami, w tym przygotowanie surowców, obróbka cieplna i ostateczne przygotowanie potraw;

c) wydawanie posiłków mieszkańcom zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w godzinach określonych odrębnymi postanowieniami;

d) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;

e) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

4. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Obsługi współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.

**§14. 1.** Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy stanowi wewnętrzną komórkę organizacyjną, której zadaniem jest świadczenie usług pielęgnacyjnych, opiekuńczych i wspomagających poprzez prowadzenie działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu.

**2.** Zadania Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego realizowane są przez następujące sekcje:

1. Sekcję Pielęgniarsko-Opiekuńczą, która odpowiada za:

1) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych;

2) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych;

3) planowanie i sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad mieszkańcem;

4) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych oraz medycznych czynności ratunkowych;

- 5) nadzór/realizacja zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
- 6) orzekanie o rodzaju i zakresie świadczeń opiekuńczo-pielęgnacyjnych;
- 7) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa;
- 8) wykonywanie zabiegów medycznych zleconych przez lekarza lub w asyście lekarza;
- 9) pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych;
- 10) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 11) organizowanie opieki lekarskiej na terenie Domu oraz poza nim;
- 12) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami;
- 13) monitorowanie przyjmowania płynów, pokarmów;
- 14) profilaktyka przeciwoleżynowa;
- 15) pomoc w zapewnieniu właściwej opieki medycznej nad mieszkańcami Domu, w tym: współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, zaopatrzenie mieszkańców w leki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

**2. Sekcję Medycznej Pomocy Doraźnej, która odpowiada za:**

- 1) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących;
- 2) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 3) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców;
- 4) karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków;
- 5) zapewnienie właściwej, specjalistycznej opieki nad osobami przewlekle chorymi, które nie wymagają hospitalizacji, ale ze względu na stan zdrowia wymagają systematycznej i wzmożonej opieki.

**3. Kierownik Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy mieszkańcom Domu.**

**4. Pracą Sekcji w Dziale Pielęgnacyjno-Opiekuńczym kierują koordynatorzy, podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.**

**§15. 1.** Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających mieszkańcom poprzez prowadzenie działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

**2. Zadania Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego realizowane są przez następujące sekcje:**

- 1) Sekcja Rehabilitacyjna, która odpowiada za:

- a) opracowywanie i realizację programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców Domu;
- b) kreowanie modelu zachowań prozdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców;
- c) pomoc w zapewnieniu właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, w tym: współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, zaopatrzenie mieszkańców w leki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

2) Sekcja Terapeutyczna, która odpowiada za:

- a) pomoc w zapewnieniu właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, w tym: współpraca z placówkami opieki zdrowotnej, zaopatrzenie mieszkańców w leki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- b) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja;
- c) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.;
- d) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
- e) współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku i na terenie województwa;
- f) zapewnienie kontaktu z kapłanami i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców;
- g) propagowanie samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Radą mieszkańców reprezentującą mieszkańców Domu;

3) Sekcje 1, 2, 3 obejmują swoją działalnością następujące obszary: Sekcja nr 1- mieszkańcy umieszczeni na I piętrze Domu; Sekcja nr 2 – mieszkańcy umieszczeni na II piętrze Domu; Sekcja nr 3 – mieszkańcy umieszczeni na III piętrze Domu.

Sekcje 1, 2, 3 odpowiadają za:

- a) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących;
- b) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- c) pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców;

- d) karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków;
- e) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu.

**3.** Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy mieszkańcom Domu oraz koordynowanie i prowadzenie praktyk studentów i uczniów odbywanych na terenie Domu oraz udział w kontrolach prowadzonych przez Dom w komórkach organizacyjnych.

**4.** Pracą Sekcji w Dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym kierują koordynatorzy podlegający bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

**5.** W Dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym może być powołany koordynator, który nadzoruje bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania działu.

**§16. 1.** Dział Wsparcia Dziennego realizuje usługi opiekuńcze dla osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień.

**2.** Dział Wsparcia Dziennego świadczy usługi przez cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30.

**3.** Dział Wsparcia Dziennego zapewnia:

- 1) usługi opiekuńcze;
- 2) terapię zajęciową;
- 3) gimnastykę ogólnokondycyjną;
- 4) treningi z zakresu umiejętności społecznych;
- 5) różne formy rekreacji;
- 6) dwa posiłki dziennie (śniadanie i obiad);
- 7) poradnictwo i pomoc uczestnikom z załatwianiu spraw życiowych;
- 8) poradnictwo i wsparcie dla osób sprawujących opiekę nad osobą korzystającą z usług Działu.

**4.** Zakres usług, o którym mowa ust. 3 pkt 5, uzależniony jest od indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz potrzeb uczestnika.

**5.** W Dziale Wsparcia Dziennego funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik Działu;
- 2) terapeuta zajęciowy;
- 3) opiekun;
- 4) pokojowa;
- 5) kierowca.



**6.** Przygotowywaniem posiłków dla osób korzystających z usług świadczonych przez Dział Wsparcia Dziennego zajmuje się Sekcja żywienia w Dziale Obsługi.

**7.** Doraźną opiekę pielęgniarską (w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika) zapewnia Dział Pielęgnacyjno - Opiekuńczy.

**8.** Osobą korzystającą z usług świadczonych przez Dział może być osoba ze zdiagnozowaną chorobą Alzheimera lub innym rodzajem otępień, poruszająca się samodzielnie bądź przy pomocy sprzętu ortopedycznego.

**9.** Do Działu Wsparcia Dziennego kierowane są osoby, na podstawie decyzji administracyjnej wydawanej przez Prezydenta Miasta Szczecin lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie lub przez działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin inny pracownik tego Ośrodka.

**10.** Przed wydaniem decyzji kierującej do Działu Wsparcia Dziennego kandydat jest zaproszony do jednodniowego uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych w celu zapoznania się z całokształtem oferowanych usług, warunkami pobytu i personelem Działu. Na tę okoliczność Kierownik Działu sporządza notatkę opisującą przebieg funkcjonowania kandydata na uczestnika w nowym środowisku i stopień akceptacji proponowanego zakresu usług.

**11.** Z usług Działu Wsparcia Dziennego nie może korzystać:

- 1) osoba wymagająca całodobowej opieki i pielęgnacji lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym sprawowanie nad nią opieki przez personel Działu, osoba przejawiająca zachowania agresywne w stosunku do siebie bądź osób drugih;
- 2) osoba cierpiąca na chorobę psychiczną.

**12.** Pobyt w Dziale Wsparcia Dziennego jest odpłatny. Wysokość i tryb regulowania opłat za usługi świadczone w Dziale Wsparcia Dziennego, koszt posiłku oraz wysokość opłaty za transport z miejsca zamieszkania do ośrodka oraz z ośrodka do miejsca zamieszkania, ustalają odrębne przepisy.

**13.** W uzasadnionych przypadkach na wniosek uczestnika lub jego kuratora bądź opiekuna prawnego, istnieje możliwość korzystania z odpłatnego transportu uczestników z miejsca zamieszkania do Działu Wsparcia Dziennego oraz z Działu Wsparcia Dziennego do miejsca zamieszkania.

**14.** W realizacji powierzonych zadań pracownicy Działu współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.

**§ 17 . 1.** Sekcja Pracy Socjalnej odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi

o skierowaniu do Domu, w tym kompletowanie i aktualizowanie wszystkich dokumentów związanych z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańców;

2) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu tej osoby do Domu,

3) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja;

4) świadczenie pracy socjalnej;

5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości oczekujących na przyjęcie do Domu i innych sprawozdań dot. mieszkańców i funkcjonowania Domu;

6) nadzór nad terminowym regulowaniem opłat za pobyt w Domu;

7) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów, w tym pomoc w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego, pomoc w wykonywaniu zakupów razem z mieszkańcem lub dokonywanie zakupów za mieszkańca;

8) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem;

9) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałość o prawidłowe ich zabezpieczanie, zgodnie z przepisami;

10) prawienie pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem zmarłego mieszkańca.

2. Pracą Sekcji Pracy Socjalnej kieruje koordynator podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**§ 18 1.** Do zadań Sekcji ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków należy identyfikacja i monitorowanie procesów zachodzących w Domu, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania podjętych procedur. Sekcja ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków m.in. odpowiada za:

1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych (kompleksowych, problemowych, doraźnych, sprawdzających), w szczególności z zakresu prawidłowości świadczonych usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających w Domu;

2) współpracę z organami kontroli zewnętrznej;

3) współpracę z jednostkami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie realizacji zadań oraz w zakresie sprawozdawczości i innej korespondencji;

4) opracowywanie projektów planu kontroli, sporządzanie sprawozdań

z przeprowadzanych kontroli, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;

5) prawidłowy przebieg realizacji kontroli zarządczej;

6) udzielanie odpowiedzi na uwagi, skargi, pisma wpływające do Domu;

7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg, wniosków i interwencji;

8) przygotowywanie i wdrażanie wewnętrznych aktów normatywnych;

9) koordynowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem i likwidacją skutków zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe;

10) realizację czynności doradczych dla pracowników Domu.

2. Pracą Sekcji ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków kieruje koordynator podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

**§ 19. 1.** W ramach projektu „Zaopiekowani – systemowe wzmocnienie potencjału opiekuńczego rodzin”, przeznaczonego dla mieszkańców z terenu Gminy Miasto Szczecin, realizowane są następujące zadania:

1) Centrum wsparcia opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z powodu chorób otępiennych „Niezapominajka”, które:

a) zapewnia opiekę wytchnieniową dla osób niesamodzielnych w zastępstwie opiekunów faktycznych w ramach świetlicy wytchnieniowej;

b) prowadzi poradnictwo specjalistyczne, w tym również w miejscu zamieszkania;

c) prowadzi punkt konsultacyjno-informacyjny,

d) organizuje szkolenia;

e) prowadzi grupy samopomocowe;

f) prowadzi grupy terapeutyczne;

2) Wypożyczalnia sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego – dedykowana jest osobom, które znalazły się w trudnej dla siebie lub swoich bliskich sytuacji i pilnie wymagają pozyskania sprzętu wspomagającego (zwiększającego samodzielność osób), w tym specjalistycznego ortopedycznego oraz pielęgnacyjnego (niezbędnego do opieki nad osobą niesamodzielną).

2. Stanowiska ds. realizacji projektu „Zaopiekowani – systemowe wzmocnienie potencjału opiekuńczego rodzin”, zostały utworzone do wykonania zadania realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,

tj. do dnia 31 grudnia 2022 r. pn.: „Zaopiekowani – systemowe wzmacnianie potencjału opiekuńczego rodzin”.

3. Centrum wsparcia opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych z powodu chorób otępiennych „Niezapominajka” funkcjonuje na podstawie regulaminu ustalonego przez Dyrektora Domu w drodze zarządzenia.

4. Wypożyczalnia sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego funkcjonuje na podstawie regulaminu ustalonego przez Dyrektora Domu w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 5.**

### **Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne**

§ 20. 1. Kontrolę i nadzór nad statutową działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Szczecin za pośrednictwem Zastępcy Prezydenta Miasta ds. społecznych, Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie.

2. Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

3. Kontrola zarządcza w Domu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola ta jest sprawowana przez Dyrektora Domu.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Domu.

5. W Domu mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

6. Z przeprowadzonych w Domu kontroli sporządza się protokół zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne.

7. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolująca lub przewodniczący zespołu kontrolującego i Dyrektor Domu.

8. Każda kontrola musi być odnotowana w prowadzonej przez Dom „Księżce kontroli”.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 21. 1. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 22. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także zasady wynagrodzenia pracowników określa Regulamin pracy oraz Regulamin wynagrodzenia wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

§ 23. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA”**

