

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

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. 278 i 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 291/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza w Szczecinie przy ul. Kruczej 17.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Soska

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 2019 r. poz. 1507,1622,1690,1818 i 2473);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869,1622,1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284,374,568, 695 i 1175);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 55, 351, 1495,1571,1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568);
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1086);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256, 695 i 1298);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 2020 oraz 2020 r. poz. 1057);
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2020 r. poz. 1492);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 poz. 1398, 1492, 1493 oraz 1578);
- 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 2019 r. poz. 2020);

- 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 Alzheimera 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 pielęgniarstwo-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 Pracy Socjalnej (SPS);
 - d) Sekcja nr 1;
 - e) Sekcja nr 2;
 - f) Sekcja nr 3;
- 8) Dział Wsparcia Dziennego (DWD);
- 9) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OK);
- 10) stanowisko ds. pracowniczych (SP);
- 11) stanowisko ds. BHP i p.poż (BHP);
- 12) stanowisko ds. obsługi prawnej (OP);
- 13) stanowisko ds. organizacyjnych (SO);
- 14) 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 wytchnieniowej.

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) stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej;
- 7) stanowiska ds. pracowniczych;
- 8) stanowiska ds. BHP i p.poż.;

- 9) stanowiska ds. obsługi prawnej;
- 10) stanowiska ds. organizacyjnych;
- 11) stanowisk ds. realizacji projektu pn. „Zaopiekowani – systemowe wzmocnienie 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 ppoż, ds. obsługi prawnej, ds. organizacyjnych 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 p.poż;
 - 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 p.poż.; stanowiska ds. obsługi prawnej; samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych 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 Działem Opiekuńczo – Terapeutycznym – Sekcja 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 29 stycznia 2004 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 29 stycznia 2004 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 pielęgniarских;
- 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 Doraźnej Pomocy Medycznej, 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 Pielęgnacyjno-Opiekuńczego realizowane są przez następujące sekcje:

- 1) Sekcja Rehabilitacyjna, która odpowiada za:
 - a) opracowywanie i realizacja 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) Sekcję Pracy Socjalnej:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z decyzjami administracyjnymi o skierowaniu do Domu, w tym kompletowanie i aktualizowanie wszystkich dokumentów związanych z przyjęciem, zameldowaniem i pobytem mieszkańców;
- b) 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,
- c) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna

z mieszkańcami Domu ich realizacja;

- d) świadczenie pracy socjalnej;
- e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości oczekujących na przyjęcie do Domu i innych sprawozdań dot. mieszkańców i funkcjonowania Domu;
- f) nadzór nad terminowym regulowaniem opłat za pobyt w Domu;
- g) 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;
- h) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem;
- i) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałość o prawidłowe ich zabezpieczanie, zgodnie z przepisami;
- j) prawienie pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem zmarłego mieszkańca.

4) 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.

§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. W ramach projektu „Zaopiekowani – systemowe wzmacnianie 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 punktu konsultacyjno-informacyjny,
 - d) organizuje szkolenia;
 - e) prowadzi grupy samopomocowe;
 - f) prowadzi grupy terapeutyczne;
- 2) Wypożyczalnia sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego dedykowane 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 wzmocnienie 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

§ 18. 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 „Książce kontroli”.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

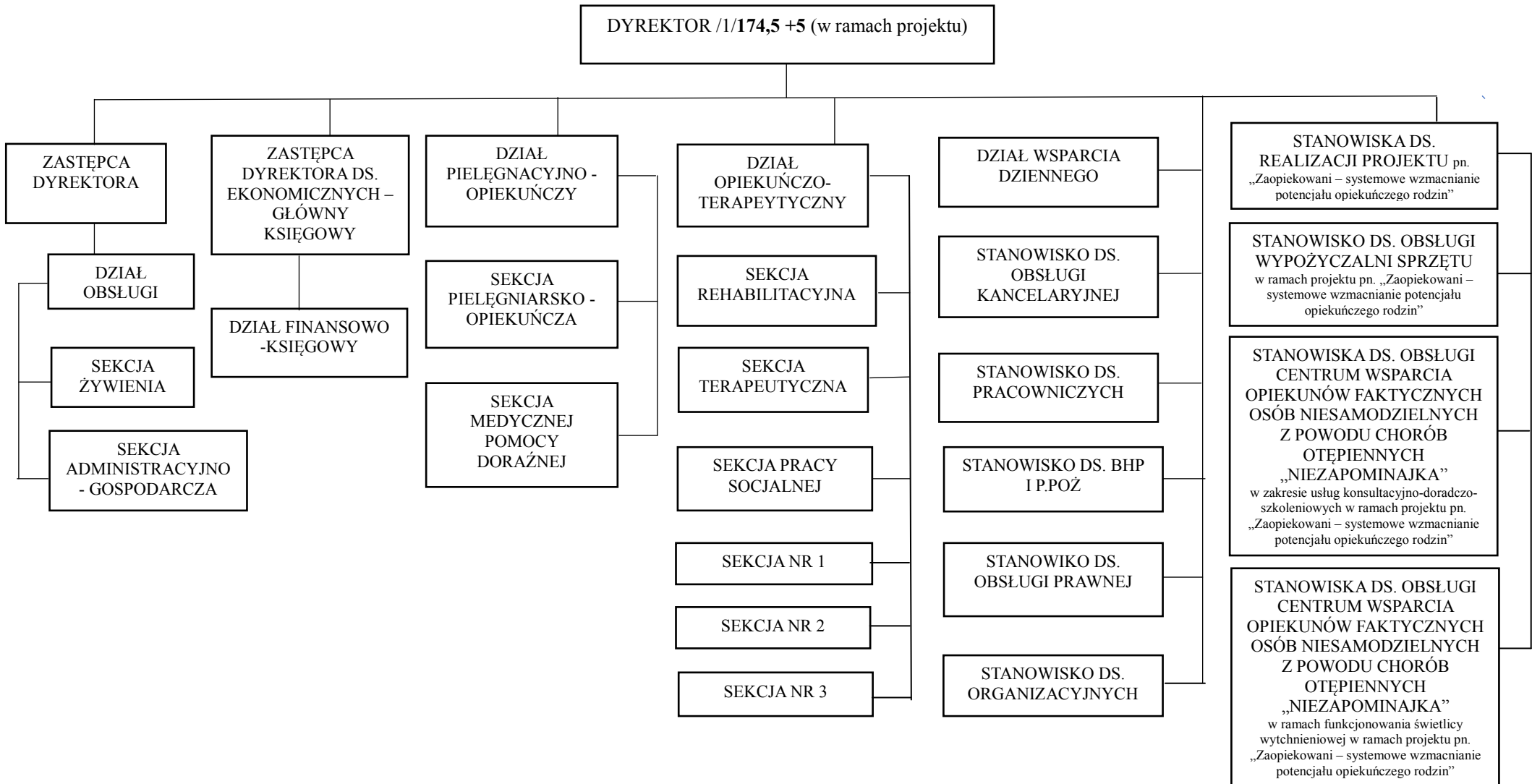
§ 19. 1. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 20. 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.

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA”





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	565/20
Data dokumentu	2020-11-04
Organ wydający	Prezydent Miasta Szczecin
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. gen. Mieczysława Boruty – Spiechowicza przy ul. Kruczej 17 w Szczecinie
Identyfikator dokumentu	EC049C62-A18B-43D8-B864-67467D7248A3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1561999336
Numer seryjny	57F952ACB3A70DE73108CE987B34D969
Osoba podpisująca	Krzysztof Soska\; Gmina Miasto Szczecin
Instytucja	Gmina Miasto Szczecin
Miejscowość	Szczecin
Województwo	zachodniopomorskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2020-11-04 09:29:00
Zakres podpisu	Kontrasygnata - z wyłączeniem daty i numeru
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL