

**ZARZĄDZENIE NR 152/25**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 31 marca 2025 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 2024 r. poz. 107 i 1907) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51) **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 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 288/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 czerwca 2024 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.

wz. Prezydenta Miasta  
Zastępca Prezydenta Miasta

**Michał Przepiera**

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

**Rozdział I**

**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;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 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., 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., Uchwałą nr XV/500/20 Rady Miasta Szczecin z dnia 25 lutego 2020 r. i Uchwałą nr LVII/1603/24 Rady Miasta Szczecin z dnia 20 lutego 2024 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 241 osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.

2. W ramach Domu funkcjonuje dodatkowo 30 miejsc dziennego pobytu w Dziale Wsparcia Dziennego przeznaczonych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień, w tym 20 miejscami dla uczestników Dziennego domu pomocy oraz 10 miejscami dla uczestników Świetlicy wytchnieniowej.

## **Rozdział II**

### **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 Domu,
- 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) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
- j) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

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 realizowanych w odniesieniu do indywidualnych potrzeb mieszkańca określony

jest w indywidualnym planie wsparcia Mieszkańca opracowywanym i realizowanym przez zespół terapeutyczno-opiekuńczy z udziałem mieszkańca Domu (jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca).

5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są obowiązani: mieszkaniowiec, małżonek, zstępni przed wstępnymi oraz gmina, z której osoba została skierowana do Domu. Wysokość i tryb regulowania opłat za pobyt ustalają odrębne przepisy.

6. Dom odpowiada za zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom Domu oraz za zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb.

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

8. 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.

9. 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.

10. Dom zapewnia warunki do rozwoju samorządności mieszkańców.

11. Dom zapewnia wsparcie doradcze, szkoleniowe, informacyjne dla opiekunów osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień z terenu Gminy Miasto Szczecin.

12. Dom prowadzi indywidualne poradnictwo specjalistyczne dla opiekunów osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień z terenu Gminy Miasto Szczecin.

13. Dom świadczy usługi wspierające polegające na wypożyczaniu sprzętu wspomagającego i sprzętu pielęgnacyjnego osobom niesamodzielnym z Gminy Miasto Szczecin i powiatu polickiego, które ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają takiej pomocy.

14. Dom organizuje opiekę wytchnieniową – usługi opiekuńcze dla osób niesamodzielnym w zastępstwie ich opiekunów.

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

- 1) do Domu (pobyt całodobowy):
  - a) decyzję o skierowaniu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu,
  - b) 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;
- 2) do Dziennego domu pomocy w Dziale Wsparcia Dziennego (pobyt dzienny) zastosowanie mają przepisy o kierowaniu do ośrodków wsparcia.

### **Rozdział III**

#### **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 Obsługi (DO):
  - a) Sekcja administracyjno-gospodarcza (SAG),
  - b) Sekcja żywienia (SŻ),
  - c) Sekcja ds. zamówień publicznych (SZP);
- 6) Dział Pielęgnacyjno-Opiekuńczy (DPO):
  - a) Sekcja pielęgniarsko-opiekuńcza (SPO),
  - b) Sekcja rehabilitacyjna (SR),
  - c) Stanowisko ds. zaopatrzenia w wyroby medyczne (WM);
- 7) Dział Opiekuńczy (DO):
  - a) Sekcja pracy socjalnej (SPS),
  - b) Sekcja opiekuńcza (SO),
  - c) Sekcja higieny Domu (SHD),
  - d) Psycholog;
- 8) Dział Terapeutyczny (DT):
  - a) Sekcja kulturalno-oświatowa (SKO),
  - b) Sekcja terapeutyczna (ST);
- 9) Dział Wsparcia Dziennego (DWD):

- a) Dzienny dom pomocy (DDP),
  - b) Świetlica wytchnieniowa (ŚW),
  - c) Centrum Wsparcia „Niezapominajka” (CWN);
- 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).
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, który podlega bezpośrednio kierownikowi działu z wyłączeniem:
- 1) Sekcji ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków, której pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu;
  - 2) Sekcji ds. zamówień publicznych, której pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Obsługi;
  - 3) Sekcji kulturalno-oświatowej oraz sekcji terapeutycznej, której pracownicy podlegają bezpośrednio kierownikowi Działu Terapeutycznego.
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 realizacji określonych zadań.

**§ 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 współżycia 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 dyżurny pracownik Sekcji pielęgniarsko-opiekuńczej w Dziale Pielęgnacyjno-Opiekuńczym.
6. Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców oraz pracowników Domu w sprawach petycji, skarg i wniosków i udziela odpowiedzi.



## **Rozdział IV**

### **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 Pielęgnacyjno-Opiekuńczego;
- 4) Kierownika Działu Opiekuńczego;
- 5) Kierownika Działu Terapeutycznego;
- 6) Kierownika Działu Wsparcia Dziennego;
- 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.

2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Kierownik Działu Obsługi.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.

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

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

2. Kierownicy działów 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. zaopatrzenia w wyroby medyczne, ds. BHP i ds. ppoż. 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 pod względem finansowym.

2. Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego podczas jego nieobecności zastępuje 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, 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;
  - 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
  - 5) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu 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 Domu we współpracy z Sekcją pracy socjalnej;
  - 9) opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom;
  - 10) organizację 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) rewindykację 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.
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 w zakresie 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. Za realizację zadań Działu Obsługi odpowiada Sekcja administracyjno-gospodarcza (SAG), Sekcja żywienia (SŻ) i Sekcja ds. zamówień publicznych (SZP).

4. Do zadań **Sekcji administracyjno-gospodarczej** należą:

- 1) 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;
- 2) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji zakupów żywności, materiałów i wyposażenia oraz usług;
- 3) prowadzenie gospodarki środków trwałych oraz wyposażenia Domu;
- 4) 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;
- 5) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu, w tym prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
- 6) nadzór techniczny w zakresie eksploatacji obiektów, właściwej konserwacji urządzeń technicznych, sieci, sprzętu, budynków i budowli;
- 7) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem i eksploatacją pojazdów oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;

- 9) organizowanie transportu dla potrzeb Domu;
- 10) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń technicznych wewnątrz i na zewnątrz obiektów oraz utrzymywanie w należyтым stanie terenów zielonych Domu;
- 11) kontrola poszczególnych magazynów: kuchni, pralni oraz zaplecza gospodarczego w zakresie sprawnej działalności;
- 12) organizacja funkcjonowania archiwum zakładowego;
- 13) organizacja pracy portierni.

5. Do zadań **Sekcji żywienia** należy:

- 1) przygotowywanie jadłospisów dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem zaleceń lekarskich oraz współpraca z Samorządem Mieszkańców reprezentowanym przez Radę Mieszkańców w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie posiłków mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi normami i recepturami, w tym przygotowanie surowców, obróbka cieplna i ostateczne przygotowanie potraw;
- 3) wydawanie posiłków mieszkańcom Domu zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w godzinach określonych odrębnymi postanowieniami;
- 4) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia.

6. Do zadań **Sekcji ds. zamówień publicznych** należą:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie rejestru umów.

7. 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 i opiekuńczych, wspomagających poprzez prowadzenie działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu.

2. Zadania Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego realizowane są przez:

- 1) **Sekcję pielęgniarsko-opiekuńczą**, która w uzgodnieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej odpowiada za podejmowanie działań w zakresie:
  - a) rozpoznawania potrzeb zdrowotnych, w tym zagrożeń zdrowotnych,
  - b) zapewnienia mieszkańcom usług pielęgniarskich w miarę możliwości Domu,
  - c) realizacji zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,
  - d) wykonywania zabiegów medycznych zleconych przez lekarza lub w asyście lekarza,
  - e) pobierania materiałów do badań laboratoryjnych,
  - f) podawania leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
  - g) umożliwiania i organizacji mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
  - h) pomocy mieszkańcom w realizacji zleconych przez lekarza recept,
  - i) monitorowania przyjmowania płynów, pokarmów na zlecenie lekarza lub w sytuacjach, które w ocenie pracownika Sekcji tego wymagają,
  - j) profilaktyki przeciwoleżynowej,
  - k) prowadzenia dokumentacji związanej ze zdrowiem mieszkańca Domu;
- 2) **Sekcję rehabilitacyjną**, która odpowiada za:
  - a) opracowywanie i realizację programów usprawniających lub podtrzymujących zakres samoobsługi mieszkańców Domu,
  - b) prowadzenie zabiegów rehabilitacyjnych na podstawie zlecenia lekarskiego przy wykorzystaniu posiadanego sprzętu do fizykoterapii i fizjoterapii,
  - c) prowadzenie zabiegów terapeutycznych np. terapii manualnej, ćwiczeń samowspomaganych oraz ćwiczeń indywidualnych z fizjoterapią,
  - d) prowadzenie edukacji prozdrowotnej w obszarze aktywizacji ruchowej

mieszkańców,

- e) prowadzenie zajęć ruchowych, które mają na celu usprawnienie lub podtrzymanie sprawności fizycznej mieszkańców Domu,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi zabiegami;

3) **Stanowisko ds. zaopatrzenia w wyroby medyczne**, które odpowiada za:

- a) zamawianie i realizację wniosków NFZ na wyroby medyczne i chłonne dla mieszkańców Domu,
- b) zamawianie i realizację wniosków NFZ na wyroby ortopedyczne i środki pomocnicze dla mieszkańców Domu,
- c) zamawianie produktów kosmetycznych, środków higieny osobistej dla mieszkańców Domu.

3. Stanowisko ds. zaopatrzenia w wyroby medyczne podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.

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

5. W realizacji swoich zadań pracownicy Działu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.

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

2. Zadania Działu Opiekuńczego realizowane są przez:

1) **Sekcję pracy socjalnej**, która odpowiada za:

- 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 Domu po przyjęciu tej osoby do Domu,
- c) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami 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 Domu i środowiskiem,
  - i) prowadzenie spraw związanych z depozytami wartościowymi i dbałość prawidłowe ich zabezpieczanie, zgodnie z przepisami,
  - j) organizację pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu;
- 2) **Sekcję opiekuńczą**, która obejmuje swoją działalnością wszystkich mieszkańców Domu i odpowiada za:
- a) ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
  - b) pomoc lub wykonywanie innych czynności higienicznych u mieszkańców Domu,
  - c) prowadzenie profilaktyki przeciwoleżynowej,
  - d) zmianę bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców Domu,
  - e) karmienie mieszkańców Domu niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków;
- 3) **Sekcję higieny Domu**, która odpowiada za utrzymanie czystości całego Domu, w tym:
- a) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach sanitarnych,
  - b) pomoc w zmianie bielizny pościelowej mieszkańców Domu,
  - c) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, łazienkach ogólnodostępnych oraz pomieszczeniach gospodarczych,
  - d) utrzymanie czystości na klatkach schodowych, ciągach komunikacyjnych,
  - e) organizację pracy pralni Domu;
- 4) **Psychologa**, który odpowiada za:
- a) diagnozowanie problemów i potrzeb mieszkańców Domu,
  - b) udzielanie wsparcia psychologicznego mieszkańcom Domu poprzez



- prorowadzenie rozmów wspierających, konsultacji, porad psychologicznych,
- c) pomoc mieszkańcowi w adaptacji po przyjęciu do Domu,
  - d) poradnictwo indywidualne skoncentrowane na konkretnych trudnościach,
  - e) wspomaganie rozwoju emocjonalnego i społecznego mieszkańców Domu,
  - f) opracowywanie opinii psychologicznych, notatek służbowych oraz prowadzenie dokumentacji psychologa,
  - g) prowadzenie obserwacji poszczególnych osób oraz interakcji między mieszkańcami Domu,
  - h) współpracę z rodzinami mieszkańców/opiekunami prawnymi w zakresie poprawy kondycji psychicznej, samopoczucia oraz relacji między mieszkańcem Domu a bliskimi,
  - i) psychoedukację – zachęcanie do rozwijania zainteresowań, aktywnego życia, odpowiedzialności za prowadzenie zdrowego stylu życia, uczenie radzenia sobie z emocjami, z konfliktowymi mieszkańcami.

3. Psycholog podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Opiekuńczego.

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

**§ 16.** 1. Do zadań **Działu Terapeutycznego** należy świadczenie usług wspomagających mieszkańcom Domu poprzez prowadzenie działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu.

2. Zadania Działu Terapeutycznego realizowane są przez:

1) **Sekcję kulturalno-oświatową**, która odpowiada za:

- a) 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.,
- b) współpracę z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku i na terenie województwa,
- c) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców Domu,
- d) propagowanie samorządności wśród mieszkańców, współpraca z Samorządem Mieszkańców reprezentowanym przez Radę Mieszkańców Domu;

2) **Sekcję terapeutyczną**, która odpowiada za:

- a) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizację,
- b) inspirowanie mieszkańców Domu do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości.

3. Pracownicy Działu Terapeutycznego w sytuacjach tego wymagających udzielają niezbędnej pomocy opiekuńczej lub pielęgnacyjnej mieszkańcom Domu.

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

**§ 17. 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, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji;
- 5) prawidłowy przebieg realizacji kontroli zarządczej;
- 6) przygotowywanie 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 skutkom zdarzeń powodujących sytuacje kryzysowe.

2. W realizacji swoich zadań pracownicy Sekcji ds. kontroli wewnętrznej, skarg i wniosków współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.

**§ 18.** 1. Do zadań **Działu Wsparcia Dziennego** należy świadczenie usług opiekuńczych dla osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień oraz usług wspierających dla opiekunów osób z chorobą Alzheimera lub innymi rodzajami otępień oraz osób niesamodzielnych.

2. Zadania Działu Wsparcia Dziennego realizowane są przez:

- 1) **Dzienny dom pomocy**, do zadań, którego należy:
  - a) świadczenie usług opiekuńczych uczestnikom w trakcie dziennego pobytu,
  - b) prowadzenie terapii zajęciowej,
  - c) prowadzenie zajęć ruchowych w formie: ćwiczeń grupowych i indywidualnych, z zastosowaniem metod i technik z zakresu relaksacji i rekreacji,
  - d) pomoc/asysta uczestnikom w trakcie posiłków (śniadanie i obiad),
  - e) poradnictwo, wsparcie oraz pomoc opiekunom uczestników w załatwianiu spraw życiowych ich podopiecznych,
  - f) pomoc w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia poprzez konsultację z pracownikiem Sekcji pielęgniarско-opiekuńczej i/lub wezwanie służb ratunkowych;
- 2) **Świetlicę wytchnieniową**, do zadań której należy:
  - a) zapewnienie opieki wytchnieniowej dla osób niesamodzielnych w zastępstwie opiekunów,
  - b) świadczenie usług opiekuńczych uczestnikom w trakcie pobytu,
  - c) prowadzenie zajęć ruchowych w formie: ćwiczeń grupowych i indywidualnych z zastosowaniem metod i technik z zakresu relaksacji i rekreacji, także na świeżym powietrzu,
  - d) pomoc/asysta uczestnikom w trakcie posiłków (śniadanie i obiad),
  - e) poradnictwo, wsparcie oraz pomoc opiekunom uczestników w załatwianiu spraw życiowych ich podopiecznych,
  - f) pomoc w sytuacji nagłego pogorszenia stanu zdrowia poprzez konsultację z pracownikiem Sekcji Pielęgniarско-Opiekuńczej i/lub wezwanie służb ratunkowych;
- 3) **Centrum wsparcia „Niezapominajka”**, do zadań którego należy:
  - a) prowadzenie poradnictwa,
  - b) świadczenie usług konsultacyjno-informacyjnych,

- c) organizacja szkoleń dla opiekunów osób z chorobą Alzheimera lub z innymi rodzajami otępień,
  - d) prowadzenie grup wsparcia,
  - e) wypożyczanie sprzętu wspomagającego oraz pielęgnacyjnego osobom niesamodzielnym.
3. W realizacji powierzonych zadań pracownicy Działu Wsparcia Dziennego współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Domu.
4. Dział Wsparcia Dziennego działa w oparciu o regulamin wewnętrzny, określający szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Działu, przyjęty zarządzeniem przez Dyrektora Domu.

## **Rozdział V**

### **Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne**

- § 19.** 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 VI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 20.** 1. Pracownicy Domu mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

**§ 21.** 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 wynagradzania wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

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

