

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku, zwanego dalej zamiennie MCW, określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

§ 2

1. Miejskie Centrum Wsparcia jest wyodrębnioną jednostką budżetową Miasta Szczecinek w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i gminną jednostką organizacyjną pomocy społecznej nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Siedzibą Miejskiego Centrum Wsparcia jest Szczecinek, a terenem jego działania jest obszar Miasta Szczecinek.
3. Miejskie Centrum Wsparcia realizuje zadania w budynku przy ul. Połczyńskiej 2A w Szczecinku.
4. Nadzór nad działalnością Miejskiego Centrum Wsparcia sprawuje Burmistrz Miasta Szczecinek.

§ 3

Miejskie Centrum Wsparcia działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXV11/262/2020 z dnia 22.10.2020 r. Rady Miasta Szczecinek w sprawie utworzenia Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku oraz Uchwały Nr XXIX/273/2020 Rady Miasta Szczecinek z dnia 17.12.2020 r. w sprawie zmiany Uchwały.
2. Statutu Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku.
3. Uchwały Nr XXVII/263/2020 z dnia 22.10.2020 r. Rady Miasta Szczecinek w sprawie utworzenia Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień” w Szczecinku.
4. Statutu Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień” w Szczecinku.
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.).
6. Uchwały NR LXVI/610/2023 z dnia 23.11.2023 r. Rady Miasta Szczecinek w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia w formie klubu samopomocy pod nazwą „Klub Seniora” w Szczecinku oraz nadania mu statutu.
7. Statutu klubu samopomocy „Klub Seniora” w Szczecinku.

8. Art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).

§ 4

1. Celem działalności Miejskiego Centrum Wsparcia jest wspieranie osób i rodzin, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych oraz przeciwdziałanie izolacji i aktywizacja społeczna osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.
2. Zadania MCW obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie ośrodka wsparcia w formie Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień” dla osób starszych i niepełnosprawnych,
 - 2) prowadzenie ośrodka wsparcia w formie klubu samopomocy „Klub Seniora”,
 - 3) organizowanie pomocy w formie posiłków z dowozem do miejsca zamieszkania osób tego wymagających,
 - 4) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania,
 - 5) tworzenie warunków organizacyjnych, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej dla osób starszych, chorych i niepełnosprawnych,
 - 6) pobudzenie społecznej aktywności i organizacji wolontariatu na rzecz zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają wsparcia,
 - 7) opracowywanie, koordynowanie i realizacja programów osłonowych na rzecz osób starszych, chorych i niepełnosprawnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - 8) koordynowanie działań na rzecz seniorów, osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
 - 9) prowadzenie działań informacyjnych o dostępnych formach wsparcia dla osób i rodzin, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
 - 10) inspirowanie działań służących integracji międzypokoleniowej,
 - 11) pobieranie odpłatności za usługi świadczone przez MCW na zasadach i w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach i/lub decyzją administracyjną Burmistrza Miasta Szczecinek lub osoby przez niego upoważnionej, w granicach udzielonego pełnomocnictwa i przekazywanie ich na rachunek Miasta Szczecinek,
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizowanych zadań,

- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen, informacji oraz projektów uchwał rady miasta dotyczących realizowanych zadań,
- 14) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z organami samorządu terytorialnego, właściwymi organami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi, w tym jednostkami organizacyjnymi Miasta Szczecinek.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Miejskiego Centrum Wsparcia

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Centrum Wsparcia tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Dzienny Dom Pomocy „Złota Jesień,” w ramach którego wchodzi:
 - a) *Dział Wsparcia Dziennego,*
 - b) *Dział Usług w miejscu zamieszkania.*
 - 3) Klub samopomocy „Klub Seniora”.
 - 4) Samodzielne stanowisko – inspektor ds. administracyjno- organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną MCW przedstawia schemat graficzny struktury organizacyjnej Miejskiego Centrum Wsparcia w Szczecinku stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W celu realizacji określonych zadań, na czas ich realizacji, Dyrektor może powołać komisje i zespoły zadaniowe.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania i kierowania MCW

§ 6

1. Funkcjonowanie MCW opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor kieruje MCW i Dziennym Domem Pomocy „Złota Jesień” poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje MCW na zewnątrz.
3. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Szczecinek.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień”, klubu samopomocy „Klub Seniora” i MCW.

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora pracownik.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami MCW i Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień”.
2. Ustalanie organizacji pracy i strategii działania MCW, Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień” i klubu samopomocy „Klub Seniora”.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi.
4. Prowadzenie polityki zatrudnienia zespołu.
5. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.
6. Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
7. Sporządzanie i zatwierdzanie zakresów czynności pracowników.
8. Współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 8

1. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierownika *Działu Wsparcia Dziennego*, Kierownika *Działu Usług w miejscu zamieszkania*, Kierownika klubu samopomocy „Klub Seniora” i samodzielnych stanowisk pracy w MCW sporządza Dyrektor.
2. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy w *Dziale Wsparcia Dziennego*, *Dziale Usług w miejscu zamieszkania* i klubie samopomocy „Klub Seniora” oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych pracowników opracowywane są przez Kierownika *Działu Wsparcia Dziennego*, Kierownika *Działu Usług w miejscu zamieszkania* i Kierownika klubu samopomocy „Klub Seniora” zatwierdzane przez Dyrektora.

§ 9

1. Pracą *Działu Wsparcia Dziennego*, *Działu Usług w miejscu zamieszkania* i klubu samopomocy „Klub Seniora” kieruje Kierownik a w przypadku nieobecności wyznaczony przez nich pracownik.
2. Kierownik *Działu Wsparcia Dziennego*, *Działu Usług w miejscu zamieszkania* i klubu samopomocy „Klub Seniora” jest bezpośrednim przełożonym w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych mu dziale.
3. Zadania ośrodków wsparcia, zakres praw i obowiązków uczestników zajęć określa Regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora MCW i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

§ 10

Do kompetencji osób, którym powierzono funkcję kierowania zespołem pracowników, w tym kierowników należy:

1. Planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji.
2. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy.
3. Przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z niniejszego Regulaminu.
4. Wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań.
5. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami.
6. Referowanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z jej sprawnym funkcjonowaniem.
7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ochrony danych osobowych w MCW.
9. Podpisywanie pism w ramach udzielonych upoważnień oraz wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
10. Nadzór nad wydatkowaniem powierzonego budżetu.
11. Nadzór nad realizacją zamówień w oparciu o uregulowania wewnętrzne oraz ustawę Prawo zamówień publicznych.
12. Dbłość o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
13. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
14. Przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych, zapoznavanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywane do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji.
15. Udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w realizacji zadań.
16. Kontrola pracy podległych pracowników oraz inne kontrole zlecone przez Dyrektora.
17. Organizowanie zastępstw w przypadku każdej nieobecności podległego pracownika.
18. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników.
19. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań oraz informowanie podległych pracowników o zmianach w tych przepisach.

20. Kontrola dyscypliny pracy,
21. Kierownicy i osoby, którym powierzono funkcję kierowania zespołem pracowników podlegają Dyrektorowi i odpowiadają przed nim za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działania podległych pracowników.

§ 11

Obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych określa: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, niniejszy regulamin, regulamin pracy, umowa o pracę, zakres czynności, pełnomocnictwa i upoważnienia oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 12

1. Dopuszcza się prowadzenie spraw kadrowych, księgowych, prawnych oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wykonywanych przez MCW na podstawie umowy cywilno -prawnej przed podmiot zewnętrzny.
2. Funkcję administratora systemu w odniesieniu do danych i zasobów informatycznych, wykonuje zewnętrzny podmiot, na podstawie odrębnego porozumienia.
3. Zadania inspektora ochrony danych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych

§ 13

1. Celem działalności Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień” jest wspieranie osób, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych oraz przeciwdziałanie izolacji i aktywizacja społeczna osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.
2. Do podstawowych zadań *Działu Wsparcia Dziennego* w DDP „Złota Jesień” należy szczególności:
 - 1) zapewnienie pobytu dziennego w ośrodku wsparcia,
 - 2) wzmacnianie aktywności i samodzielności życiowej domowników,
 - 3) utrzymywanie seniorów w jak najlepszej kondycji psychofizycznej poprzez mobilizowanie ich do aktywności fizycznej i umysłowej.
 - 4) umożliwienie osobom starszym prowadzenia aktywnego i twórczego życia, realizowania swoich pasji, zainteresowań w trakcie organizowanych zajęć, spotkań i imprez,
 - 5) integracja społeczna i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu seniorów,
 - 6) zmiana stereotypowego wizerunku osoby starszej i przedstawienie starości w pozytywny i ciekawy sposób,

- 7) integracja międzypokoleniowa,
 - 8) aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowanie działań społecznych, w tym organizacja wolontariatu na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych.
3. Do podstawowych zadań *Działu Usług w miejscu zamieszkania* w DDP „Złota Jesień” należy w szczególności:
- 1) organizowanie i rozwój usług realizowanych na rzecz osób starszych i chorych i niepełnosprawnych, w tym min. usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej,
 - 2) tworzenie i rozwój infrastruktury służącej zabezpieczeniu potrzeb osób starszych, niepełnosprawnych,
 - 3) organizowanie wsparcia na rzecz opiekunów faktycznych osób starszych i niepełnosprawnych.
4. Szczegółowe zadania Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień” określa Statut oraz Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Pomocy „Złota Jesień.”
5. Celem działalności klubu samopomocy „Klub Seniora” jest integracja i aktywizacja społeczna, promocja zdrowego stylu życia oraz zaspakajanie potrzeb kulturalnych i społecznych środowiska osób starszych w Mieście Szczecinek.
6. Do podstawowych zadań klubu samopomocy „Klub Seniora” należy w szczególności:
- 1) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym i kulturalnym,
 - 2) umożliwienie zawierania nowych znajomości i utrzymywania więzi wśród seniorów - członków Klubu Seniora, integracja międzypokoleniowa i aktywizacja seniorów z różnych środowisk,
 - 3) organizowanie czasu wolnego osobom starszym w celu przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu,
 - 4) upowszechnianie zdrowego trybu życia,
 - 5) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
 - 6) propagowanie różnych form działalności twórczej seniorów,
 - 7) aktywizowanie seniorów do podejmowania działań społecznych i wolontarystycznych na rzecz społeczności lokalnej.
7. Szczegółowe zadania klubu samopomocy „Klub Seniora” określa Statut oraz Regulamin organizacyjny klubu samopomocy „Klub Seniora”.

§14

Do podstawowych zadań **starszych terapeutów** należy:

1. Planowanie i organizacja wsparcia dziennego dla seniorów, w tym min.:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad seniorami w godzinach otwarcia ośrodków wsparcia,
- 2) przeprowadzanie zajęć terapeutycznych, w tym manualnych, kulinarnych, muzycznych, integracyjnych, rekreacyjno – sportowych itp.
- 3) organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych w tym zakresu edukacji cyfrowej, ekologicznej, obywatelskiej itp.,
- 4) organizowanie spotkań i imprez okolicznościowych, wyjazdów i wycieczek,
- 5) organizacja czasu wolnego z wykorzystaniem dostępnej infrastruktury i zasobów środowiska lokalnego,
- 6) planowanie wydatków, zakup wyposażenia i materiałów do zajęć, terapii i artykułów niezbędnych do świadczenia usług i prowadzenia bieżącej pracy,
- 7) organizowanie i prowadzenie poradnictwa dla podopiecznych dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów życiowych, w tym pomoc w załatwianiu spraw i udzielania niezbędnych informacji dotyczących ich załatwiania,
- 8) organizacja współpracy z wolontariuszami mogącymi wspierać poszczególnych pensjonariuszy i inne osoby tego potrzebujące,
- 9) opracowywanie i realizacja projektów i programów w zakresie zadań realizowanych w szczególności na rzecz seniorów,
- 10) nadzór i sprawowanie opieki nad Radą Domu w Dziale Wsparcia Dziennego,
- 11) współpraca ze wszystkimi agendami administracji samorządowej, z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, z placówkami służby zdrowia, kościołami, związkami wyznaniowymi, grupami samopomocowymi, organizacjami pozarządowymi, osobami świadczącymi pomoc w celu wzmocnienia skuteczności świadczonej pomocy.

2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§15

Do podstawowych zadań **konsultant ds. organizacji usług** należy:

1. Organizacja i koordynowanie realizacji usług w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi realizowanych w miejscu zamieszkania klienta w tym:
 - 1) przyjmowanie i kwalifikowanie zleceń o przyznaniu usług oraz zawiadamianie klientów o przyznaniu pomocy ze wskazaniem wykonawcy usług,
 - 2) zapoznanie personelu z zakresem usług w miejscu zamieszkania klientów,
 - 3) dbałość o prawidłową realizację usług przez personel opiekuńczy,

- 4) monitoring usług, w tym poprzez wizyty w miejscu ich wykonywania oraz reagowanie na zgłaszane uwagi dotyczące ich realizacji,
- 5) zapewnienie ciągłości realizacji usług poprzez ustalanie zastępstw personelu,
- 6) prawidłowe rozliczanie godzin zatrudnionego personelu na podstawie kart pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy personelu,
- 8) opracowywanie miesięcznych, półrocznych, rocznych sprawozdań, wykazów oraz innych niezbędnych informacji o realizacji usług,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej realizacji usług: teczek personelu, informacji o aktualnej sytuacji usługobiorców i działaniach podejmowanych na ich rzecz.
2. Organizacja szkoleń, doradztwa dla personelu opiekuńczego.
3. Naliczanie odpłatności za zrealizowane usługi dla osób korzystających.
3. Inicjowanie, opracowywanie, koordynowanie i realizacja programów oraz projektów z zakresu rozwiązywania problemów osób niesamodzielnych, niepełnosprawnych i starszych oraz ich opiekunów, a także pozyskiwanie środków finansowych na ich realizację.
4. Współpraca ze wszystkimi komórkami MCW w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji usług.
5. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym min. MOPS, PCPR, placówkami służby zdrowia świadczącymi usługi w zakresie: podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy opiekuńczo-leczniczej i hospicyjnej oraz innymi instytucjami lub placówkami organizującymi pomocy osobom niesamodzielnym, niepełnosprawnym, starszym i ich opiekunom w celu poprawy jakości ich życia.

§16

Do podstawowych zadań **pomocy administracyjnej** należy obsługa administracyjna zadań realizowanych w MCW a w szczególności w *Dziale Usług w miejscu zamieszkania*, w tym m.in:

1. Sporządzenie niezbędnych pism, sprawozdań, kalkulacji, zestawień, rozliczeń z realizowanych usług.
2. Wykonywanie czynności związanych z użyczaniem sprzętu pielęgnacyjno-wspomagającego.
3. Wykonywanie czynności związanych z obsługą i realizacją usług posiłku z dowozem.
4. Wykonywanie czynności związanych z obsługą i realizacją usług na rzecz osób niesamodzielnych, niepełnosprawnych i starszych w szczególności wynikających z programów rządowych lub innych programów celowych.
5. Prowadzenie ewidencji odpłatności za usługi i zadłużeń z tego tytułu.

§17

Do podstawowych zadań **opiekunki środowiskowej** należy wykonywanie następujących czynności w miejscu zamieszkania klienta:

1. Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - 1) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:
 - a) samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętności utrzymywania i prowadzenia domu,
 - b) dbałość o higienę i wygląd,
 - c) utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną
 - d) wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - e) korzystanie z usług różnych instytucji,
 - 2) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
 - a) pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
 - b) ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
 - c) doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
 - d) kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - e) współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
 - 3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w tym:
 - a) w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
 - b) w wypełnianiu dokumentów urzędowych,
 - 4) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
 - a) szukaniu informacji o pracy, pomocy w znalezieniu zatrudnienia, lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach wtz, zaz, śds, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - b) w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - c) w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,

- d) w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku;
- 5) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
 - a) nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - b) pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - c) zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe.
- 2. Pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
 - 1) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
 - 2) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
 - 3) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - 4) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - 6) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
 - 7) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3. Pomoc mieszkaniowa, w tym:
 - 1) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - 2) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - 3) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu;
- 4. Zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

§18

Do podstawowych zadań **opiekuna/opiekuna w ośrodku pomocy społecznej** należy wykonywanie następujących czynności w miejscu zamieszkania klienta:

- 1. Czynności żywieniowe:
 - 1) przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności;
 - 2) pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, o ile wymaga tego wiek lub stan zdrowia;
 - 3) planowanie i robienie zakupów.

2. Czynności gospodarcze:

- 1) przynoszenie opału, palenie w piecu;
- 2) sprzątanie u osób samotnie zamieszkujących lub gdy osoby wspólnie zamieszkujące, z przyczyn od nich niezależnych nie mogą takiej potrzeby zaspokoić:
 - a) utrzymywanie czystości najbliższego otoczenia (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych),
 - b) wynoszenie śmieci, utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,
 - c) mycie okien, w pokoju klienta, jeżeli wspólnie zamieszkują inne osoby mogące tą czynność wykonać; w całym mieszkaniu, jeżeli nie ma innych osób wspólnie zamieszkujących lub mogących tą czynność wykonać - max. 2 x w roku,
 - d) ciężkie prace porządkowe (np. trzepanie dywanów, mycie glazury, mycie lamp i żyrandoli) - 1 x do roku.
- 3) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych u osób samotnie zamieszkujących lub gdy osoby wspólnie zamieszkujące, z przyczyn od nich niezależnych nie mogą takiej potrzeby zaspokoić;
- 4) utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik);
- 5) segregowanie brudnej odzieży, pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni (wyłącznie na potrzeby klienta),
- 6) pomoc w ubieraniu w odzież adekwatną do panujących warunków atmosferycznych w pomieszczeniu.

3. Czynności organizacyjne:

- 1) załatwianie spraw urzędowych, pomoc w wypełnianiu dokumentów lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach,
- 2) realizacja recept lekarskich,
- 3) pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie klienta),
- 4) zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych (na życzenie klienta),
- 5) w sytuacjach wyjątkowych świadczenie usług pomimo umieszczenia w szpitalu, lub innej placówce całodobowej opieki w zakresie innym niż zapewnia placówka,
- 6) ustalanie wizyt lekarskich, w tym telefonicznie poza terenem miasta,
- 7) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i placówek rehabilitacyjnych.

4. Czynności higieniczne:

- 1) utrzymanie higieny – mycie ciała, mycie głowy, kąpiel;
- 2) czesanie;

- 3) obcinanie paznokci;
 - 4) golenie;
 - 5) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
 - 6) zmiana pielucho-majtek;
 - 7) czyszczenie protez zębowych;
 - 8) zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
 - 9) sianie łóżka;
 - 10) inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb.
5. Czynności pielęgnacyjne:
- 1) pielęgnacja zalecona przez lekarza - czynności pielęgnacyjne:
 - a) zapobieganie odleżynom i odparzeniom,
 - b) zmiana pozycji osoby leżącej, oklepywanie, masowanie ciała,
 - c) stosowanie okładów i kompresów,
 - d) zmiana opatrunków - nie wymagających stosowania leków, oczyszczania ran.
 - 2) dopilnowanie przyjmowania leków zgodnie z zaleceniami lekarza;
 - 3) mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich, nie wymagające specjalnych uprawnień, a w przypadku gdy czynności te wymagają szczególnych uprawnień, wykonywane przez osoby z takimi uprawnieniami.
6. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
- 1) inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym;
 - 2) organizacja wyjść z mieszkania;
 - 3) pomoc w dotarciu do ośrodków wsparcia i placówek pomocowych;
7. ..
8. Inne czynności wynikające z uzasadnionych potrzeb.

§19

Do podstawowych zadań **inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych** należy:

1. Obsługa administracyjno-organizacyjna Komórek organizacyjnych.
2. Opracowywanie i wdrażanie Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
3. Prowadzenie kancelarii, składnicy akt oraz obsługa sekretariatu.
4. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
5. Realizacja zadań wynikających z najmu pomieszczeń na działalność MCW.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym opracowywanie i aktualizacja procedur, prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień oraz przechowywanie dokumentacji przetargowej.
7. Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dot. kontroli.
8. Obsługa techniczno-biurowa konferencji, narad i posiedzeń roboczych.
9. Planowanie potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie wyposażenia MCW w sprzęt biurowy, urządzenia, materiały biurowe, środki czystości i meble.
10. Przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie zadań MCW.
11. Prowadzenie spraw z zakresu kadr, w tym m.in. ewidencja czasu pracy, sporządzanie skierowań na badania okresowe pracowników, prowadzenie ewidencji szkoleń bhp, ewidencji urlopów i okresowych ocen pracowników samorządowych.
12. Przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na informatyzację MCW.
13. Zarządzanie stroną BIP MCW.
14. Szacowanie potrzeb finansowych na utrzymanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
15. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi.
16. Prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych zawieranych przez MCW.
17. Administrowanie systemami do obsługi gospodarki majątkiem.
18. Koordynowanie działań MCW w zakresie udostępniania informacji publicznej.
19. Przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy MCW oraz prowadzenie zbioru wydanych zarządzeń.
20. Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę MCW oraz bieżące informowanie o wprowadzanych zmianach.
21. Prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji składników majątkowych.
22. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku.
23. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działalności MCW.
24. Gospodarka majątkiem, w tym zabezpieczenie i dozór mienia, prowadzenie konserwacji, napraw sprzętu będącego na wyposażeniu MCW.
25. Czynny udział w indywidualnych spotkaniach z bezpośrednim przełożonym, referowanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie spraw i potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem MCW.

26. Przygotowywanie wniosków wraz z pełną dokumentacją do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku o zawarcie umów na roboty publiczne, prace interwencyjne, staże.
27. Prowadzenie dokumentacji osób skierowanych na staż, prace społecznie użyteczne itp..
28. Opracowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb MCW i jednostek nadrzędnych.
29. Organizacja naboru na wolne stanowiska pracy w MCW
30. Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie,
31. Zapewnienie dozoru i organizacja pracy pracowników gospodarczych w MCW.

Rozdział V

Obieg dokumentów

§ 20

Obieg dokumentów MCW określają ustalone zarządzeniami Dyrektora:

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 21

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, a dni i godziny przyjęć określa Regulamin pracy MCW ustalony odrębnym zarządzeniem.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dwa razy w tygodniu przy ul. Wiejskiej 4 w Szczecinku.

Rozdział VII

Ogólne zasady podpisywania pism

§ 22

1. Do Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) umów, porozumień, listów intencyjnych oraz innych dokumentów na mocy, których MCW zaciąga zobowiązanie,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski, w tym o udzielenie informacji publicznej,
 - 3) sprawozdań finansowych, sprawozdań rocznych i półrocznych oraz sprawozdań okresowych z realizacji strategicznych programów Miasta Szczecinek,
 - 4) wniosków aplikacyjnych do podmiotów zewnętrznych, w tym na środki finansowe,
 - 5) pism i dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa informacji,
 - 6) innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Dyrektor może każdorazowo zastrzec pismo lub dokument do jego podpisu.
3. Do osób, którym powierzono funkcje kierownicze należy:
 - 1) wstępna aprobata pism w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej, a zastrzeżonych przez Dyrektora lub należących do kompetencji Dyrektora,
 - 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania komórki, z wyjątkiem określonych w ust. 1-6 powyżej,
 - 3) podpisywanie dokumentów i umów w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Do Pracowników należy podpisywanie pism i dokumentów w ramach prowadzonych spraw i postępowań lub udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji kierowników i Dyrektora.

§ 23

1. Pisma wychodzące z Miejskiego Centrum Wsparcia oznaczone są symbolem „MCW”.
2. Oznakowanie pism oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 25

Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli w Dziennym Domu Pomocy „Złota Jesień”, klubie samopomocy „Klub Seniora”, w działach i dla samodzielnych stanowisk MCW określa Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 26

Zmiana Regulaminu wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

Opiniuje pozytywnie

Burmistrz Miasta

Daniel Rak
Daniel Rak

data i podpis Burmistrza Miasta Szczecinek
(zgodnie z § 4 ust. 3 Statutu MCW)

30.11.2023 r.

DYREKTOR

Dyrektor
Miejskiego Centrum Wsparcia
w Szczecinku

Malgorzata Jablonska
Malgorzata Jablonska

30.11.2023