

## **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 wpieranie 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) Ośrodek wsparcia- Dzienny Dom Pomocy „Złota Jesień,” w skład którego wchodzi:
    - a) *Dział Wsparcia Dziennego,*
    - b) *Dział Usług w miejscu zamieszkania.*
  - 3) Ośrodek wsparcia- klub samopomocy „Klub Seniora”.
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 ośrodkiem Wsparcia Dzienny Dom 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 Ośrodków wsparcia Dzienny Dom 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 bezpośrednio 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. Dbalność o przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
13. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdawczości.
14. Przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych, zapoznawanie podległych pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywanie 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. Dbalność 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 m.in.:
  - 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 zakresie 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 użyczeniem 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 wskazanego przez bezpośredniego przełożonego:

1. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, obejmujące:

1) Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:

a) 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:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętności utrzymywania i prowadzenia domu,

- dbałość o higienę i wygląd,

- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną

- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,

- korzystanie z usług różnych instytucji,

b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,

- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,

- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,

- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,

- współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,

c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych w tym:

- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,

- w wypełnianiu dokumentów urzędowych,

d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:

- 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,

- w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,

- w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
  - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku;
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
  - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
  - zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe.
- 2) Pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
  - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
  - c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
  - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
  - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
  - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
  - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3) Pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
  - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
  - c) 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.
2. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, obejmujące:
- 1) Czynności żywieniowe:
- a) 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,
  - b) pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie, o ile wymaga tego wiek lub stan zdrowia.
  - c) planowanie i robienie zakupów.

## 2) Czynności gospodarcze:

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

## 3) Czynności organizacyjne:

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

## 4) Czynności higieniczne:

- a) utrzymanie higieny – mycie ciała, mycie głowy, kąpiel;
- b) czesanie;

- c) obcinanie paznokci;
  - d) golenie,
  - e) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
  - f) zmiana pielucho-majtek,
  - g) czyszczenie protez zębowych,
  - h) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
  - i) sianie łóżka,
  - j) inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb.
- 5) Czynności pielęgnacyjne:
- a) pielęgnacja zalecona przez lekarza - czynności pielęgnacyjne:
    - zapobieganie odleżynom i odparzeniom,
    - zmiana pozycji osoby leżącej, oklepywanie, masowanie ciała,
    - stosowanie okładów i kompresów,
    - zmiana opatrunków - nie wymagających stosowania lekarstw, oczyszczania ran.
  - b) dopilnowanie przyjmowania leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
  - c) mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.,
  - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich, nie wymagające specjalnych uprawnień,
- 6) Zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
- a) inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym,
  - b) organizacja wyjść z mieszkania,
  - c) pomoc w dotarciu do ośrodków wsparcia i placówek pomocowych.
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 9) Organizacja pracy w miejscu zamieszkania klienta wskazanym pracownikom prac społecznie użytecznych i osobom odbywającym praktyki zawodowe.
5. Realizacja innych usług obejmujących powyższy zakres.

## § 18

Do podstawowych zadań **opiekuna** 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) wnoszenie śmieci, utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,
  - c) mycie okien, w pokoju klienta, jeżeli wspólnie zamieszkują inne osoby mogące tę czynność wykonać; w całym mieszkaniu, jeżeli nie ma innych osób wspólnie zamieszkałych lub mogących tę 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) ślanie 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 lekarstw, 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. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Realizacja innych usług obejmujących powyższy zakres.
9. Organizacja pracy w miejscu zamieszkania klienta wskazanym pracownikom prac społecznie użytecznych i osobom odbywającym praktyki zawodowe.

## § 19

Do podstawowych zadań **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.

6. 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 lekarstw, 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.

7. 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;
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
9. Realizacja innych usług obejmujących powyższy zakres.

## § 20

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 poczty email i Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
5. Realizacja obowiązków wynikających z najmu pomieszczeń oraz dostaw mediów niezbędnych do realizacji zadań 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, porad 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. Szacowanie potrzeb finansowych na utrzymanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
14. Zarządzanie stroną BIP MCW.
15. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi.
16. Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie działalności MCW
17. Prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych zawieranych przez MCW.
18. Koordynowanie działań MCW w zakresie udostępniania informacji publicznej.
19. Przygotowanie projektów aktów prawnych regulujących organizację pracy MCW.
20. Prowadzenie zbioru wewnętrznych przepisów normujących pracę MCW oraz bieżące informowanie o wprowadzanych zmianach.
21. Prowadzenie gospodarki materiałowej, w tym zabezpieczenie i dozór mienia, prowadzenie konserwacji, napraw sprzętu będącego na wyposażeniu MCW oraz ewidencji składników majątkowych.
22. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku.
23. Przygotowywanie wniosków wraz z pełną dokumentacją do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku o zawarcie umów na roboty publiczne, prace interwencyjne, staże.
24. Prowadzenie dokumentacji osób skierowanych na staż, prace społecznie użyteczne itp..
25. Opracowywanie analiz i sprawozdań dla potrzeb MCW i jednostek nadrzędnych.
26. Organizacja naboru na wolne stanowiska pracy w MCW.
27. Nadzór nad pieczęciami i ich ewidencjonowanie.
28. Zapewnienie dozoru i organizacja pracy pracowników gospodarczych w MCW.

29. 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.

## **Rozdział V**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 21**

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**

#### **§ 22**

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**

#### **§ 23**

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.

#### § 24

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

#### § 25

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.

#### § 26

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.

#### § 27

Zmiana Regulaminu wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Szczecinek.

Opiniuję pozytywnie

Z up. BURMISTRZA MIASTA

*Maciej Makselon*  
ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

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

DYREKTOR

DYREKTOR  
Miejskiego Centrum Wsparcia  
w Szczecinku

*Małgorzata Jabłońska*

*wygodniejszo pod względem  
formalno-prawnym*

*Tomasz J. Musiał*  
Advokat