

**UCHWAŁA NR 73/2021
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia 29 lipca 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego Nr 138/2016 z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w Słupsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Rafał Konon
Wicestarosta

Grzegorz Grabowski
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziejcki
Członek Zarządu

Marcin Kowalczyk
Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

§2

1. Dom Pomocy Społecznej w Machowinku jest samodzielną jednostką organizacyjną, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej Powiatu o zasięgu ponadgminnym.
2. Podmiotem prowadzącym Dom Pomocy Społecznej w Machowinku jest Powiat Słupski.

§3

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014 r. poz. 250);

- 9) statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 10) innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej;
- 11) niniejszego Regulaminu.

§4

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym oznaczenia określają:

- 1) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 2) Dom - Dom Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 3) Dyrektor - Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 4) Podmiot prowadzący - Powiat Słupski;
- 5) Zarząd Powiatu - Zarząd Powiatu Słupskiego;
- 6) Starosta - Starostę Słupskiego;
- 7) Mieszkaniec - mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 8) Dział - Dział w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 9) Kierownik Działu - kierownika działu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 10) Zespół –zespół wchodzący w skład działu terapeutyczno - opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
- 11) Kierownik Zespołu - kierownika zespołu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 12) Standard usług - standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 13) Pracownik Domu - pracownika pracującego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku;
- 14) PPK – Pracownika Pierwszego Kontakt.

II OGÓLNE CELE I ZADANIA DOMU

§5

1. Dom przeznaczony jest dla dzieci, młodzieży i dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Ilość miejsc mieszkalnych jest zgodna z decyzją wydaną przez Wojewodę Pomorskiego na wniosek Starosty Słupskiego.

§ 6

1. Dom zapewnia Mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi:
 - 1) Bytowe, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - 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,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - h) finansowaniu Mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku.
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg oraz wniosków Mieszkańców w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia i organizuje korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom świadczy Mieszkańcom usługi opiekuńcze i usługi pielęgnacyjne dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych intelektualnie, rehabilitację leczniczą i społeczną oraz zapewnia opiekę psychologiczną.

§7

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§8

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki Mieszkańcom oraz z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§9

Dom organizuje i umożliwia Mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych, psychiatrycznych, dostęp do lekarza pierwszego kontaktu z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz zapewnia opiekę psychologiczną.

§10

1. Przed przyjęciem nowego Mieszkańca pracownik socjalny ustala aktualną

- sytuację socjalno-bytową w miejscu zamieszkania lub pobytu.
2. Pracownik socjalny udziela Mieszkańcowi (w razie utrudnionego kontaktu – opiekunowi prawnemu) informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu oraz zapoznaje z Kartą Praw i Obowiązków Mieszkańca.
 3. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do opracowania planu działań zmierzających do adaptacji Mieszkańca do warunków w Domu.

§11

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych zgodnie z ich standardem, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z jego pracowników.
2. Do zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców, a także wspólna ich realizacja. Mieszkaniec Domu jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia, powinien brać udział w opracowywaniu planów ww. placówki.

§12

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 11 ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
2. Nowemu Mieszkańcowi przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do uzasadnionej zmiany tego pracownika.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu, określa opracowany przez Dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§13

W Domu prowadzona jest rehabilitacja społeczna, określająca rodzaj, zakres programowy i wymiar czasu zajęć, ustalonych są w indywidualnym planie wsparcia Mieszkańca. Nadzór nad funkcjonowaniem rehabilitacji społecznej sprawuje kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.

§14

W Domu działa Samorząd, który wybiera Radę Mieszkańców. Rada współpracuje z Dyrektorem i z Pracownikami Domu w celu rozwiązywania problemów Mieszkańców i podnoszenia poziomu świadczonych usług. Sposób funkcjonowania Rady określa Regulamin Rady Mieszkańców.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§15

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla Pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy pracowników kierujących poszczególnymi działami, zespołami, sekcjami, a także samodzielnymi stanowiskami pracy, wykonującymi zadania w zakresie określonym przez Regulamin, zakresy obowiązków i polecenia Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje pracownik kierujący Działem, Zespołem lub inny upoważniony, któremu Dyrektor przekazuje uprawnienia.

§16

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także organizowanie i umożliwianie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
- 5) zawieranie umów cywilno-prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu;
- 6) racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu;
- 7) koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji;
- 8) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród Mieszkańców i Pracowników Domu;
- 10) ochrona danych osobowych Mieszkańców i pracowników;
- 11) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników;
- 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z Mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 13) podejmowanie i reagowanie na skargi i wnioski na niewłaściwe wykonywanie zadań przez Dom lub postępowanie Pracowników;
- 14) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, informowanie o liczbie Mieszkańców;
- 15) utrzymywanie kontaktu w sprawach Mieszkańców z organami rentowymi, emerytalnymi, zakładami pracy, sądami, itp.

§17

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierownika/administratora działów, zespołu, sekcji i samodzielne stanowiska pracy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy [DOT];
 - 2) Dział Gospodarczo-Administracyjny [DGA];
 - 3) Sekcja finansowo-księgową [K];
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy (specjalista) [DO];
 - 5) Samodzielne stanowisko (pracownik socjalny) [SOC].
2. Pracownicy kierujący działem, zespołem, sekcją oraz samodzielnymi stanowiskami pracy są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów, zespołów, sekcji, samodzielnych stanowisk oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą bezpośrednio podległych pracowników.
3. W czasie nieobecności pracowników kierujących działem, zespołem, sekcją oraz samodzielnym stanowiskiem pracy ich obowiązki przejmuje pracownik zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Regulaminem Zastępstw.
4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów, zespołów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, mając na względzie realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.
5. Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
6. Treści zawarte w §17 graficznie określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Dyrektor może zawrzeć umowy cywilnoprawne z:
 - 1) psychologiem,
 - 2) informatykiem,
 - 3) specjalistą w zakresie BHP,
 - 4) inspektorem danych osobowych,
 - 5) radcą prawnym,
 - 6) innymi specjalistami w zakresie potrzeb.

§18

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień pracowników opracowuje dyrektor Domu w oparciu m.in. o:

- 1) Kodeks pracy;
- 2) Regulamin pracy;
- 3) Regulamin wynagradzania;
- 4) Kodeks etyki.

§19

Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych wymienionych w § 17 obejmuje:

1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy.

Działem kieruje kierownik Działu.

W Dziale funkcjonują dwa zespoły:

- a) Zespół pielęgnacyjno – opiekuńczy,
- b) Zespół socjalno – terapeutyczny.

W skład zespołu pielęgnacyjno – opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownik Zespołu - bezpośredni przełożony pracowników wchodzących w skład Zespołu,
- b) starsza pielęgniarka,
- c) pielęgniarka,
- d) opiekun medyczny,
- e) starszy opiekun,
- f) opiekun,
- g) młodszy opiekun,
- h) asystent osoby niepełnosprawnej,
- i) starszy opiekun kwalifikowany,
- j) opiekun kwalifikowany,
- k) starsza pokojowa,
- l) pokojowa;

Bezpośrednim przełożonym kierownika Zespołu jest kierownik Działu.

W skład zespołu socjalno – terapeutycznego wchodzi następujące stanowiska:

- a) psycholog,
- b) starszy terapeuta,
- c) terapeuta,
- d) starszy technik fizjoterapii,
- e) technik fizjoterapii,
- f) starszy masażysta,
- g) masażysta,
- h) starszy instruktor terapii zajęciowej,
- i) instruktor terapii zajęciowej,
- j) starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- k) instruktor ds. kulturalno – oświatowych.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu jest Kierownik Działu.

2) Dział gospodarczo – administracyjny:

- a) kierownik działu/administrator,
- b) kierowca,
- c) magazynier,
- d) konserwator,
- e) robotnik gospodarczy,
- f) pracznia,
- g) dozorca,
- h) szef kuchni,
- i) kucharz,
- j) pomoc kuchenna.

Pracownicy Działu podlegają bezpośrednio kierownikowi działu/administratorowi, za wyjątkiem stanowisk: pomoc kuchenna i kucharz, które bezpośrednio podlegają szefowi kuchni.

3) Sekcja finansowo – księgowo:

- a) główny księgowy;
- b) księgowy starszy;
- c) księgowy;
- d) referent;
- e) pomoc biurowa.

Dla pracowników Sekcji bezpośrednim przełożonym jest główny księgowy.

- 4) Samodzielne stanowiska pracy:** specjalista oraz pracownik socjalny - podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§20

Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych Mieszkańców Domu z poszanowaniem ich godności;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) uzgadnianie z Dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§21

Do podstawowego zakresu zadań Działu opiekuńczo–terapeutycznego realizowanego poprzez zespół socjalno–terapeutyczne oraz zespół pielęgnacyjno–opiekuńcze należą:

- 1) umożliwienie i organizowanie Mieszkańcom dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych;
- 2) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych;
- 3) pielęgnacja i opieka nad chorymi Mieszkańcami na terenie Domu i poza nim.
- 4) zdrowotne działania zapobiegawcze;
- 5) prowadzenie gospodarki lekami i odpowiedniej dokumentacji dotyczącej zdrowia oraz organizacji sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego;
- 6) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych wg obowiązujących zasad zgodnie ze zaleceniami lekarzy specjalistów i ich szczegółowe dokumentowanie;

- 7) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania Mieszkańców;
- 8) współpraca i koordynowanie działań na rzecz Mieszkańców objętych obowiązkiem szkolnym;
- 9) zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych (odżywianie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie się, pielęgnacja, sprawy osobiste, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania, inne);
- 10) udzielanie Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, prowadzonych przez Dom w:
 - a) pracowniach terapii zajęciowych,
 - b) salach dziennego pobytu,
 - c) pokojach mieszkalnych, na terenie posesji Domu oraz w czasie organizowanych zajęć poza Domem;
- 11) udzielanie wsparcia aktywizującego;
- 12) udzielanie wsparcia usprawniającego;
- 13) udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego;
- 14) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
- 15) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców;
- 16) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 17) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez Mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej;
- 18) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 19) umożliwienie udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkańca;
- 20) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, współpraca z rodzinami i opiekunami prawnymi;
- 21) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań ochrony zdrowia opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
- 22) świadczenie pracy socjalnej, załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego Mieszkańca, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej przyjmowanej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie przyjmowanej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu;
- 23) Całością działań wynikających z przyjęcia nowego Mieszkańca koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny w porozumieniu z Kierownikiem Działu;
- 24) Współdziałal we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu, mających na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 22

Do zakresu działania Działu gospodarczo-administracyjnego należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z kierownikiem zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 3) obsługa transportowa Domu;
- 4) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych Mieszkańców;
- 5) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów;
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda);
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej;
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi Mieszkańców;
- 9) prowadzenie profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie i prowadzenie stosownych szkoleń;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 11) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
- 12) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez Dział;
- 13) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatami za ochronę środowiska i podatkami lokalnymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 17) prowadzenie w porozumieniu ze specjalistą Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

§ 23**Do zakresu działania Sekcji finansowo-księgowej należy:**

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej;
- 2) opracowanie projektu i sprawozdania z wykonania budżetu Domu;
- 3) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
- 5) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
- 6) obsługa kasowa;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych;
- 8) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków

- finansowych Mieszkańców;
- 10)współdziałal we wszelkich działaniach pozostałych Działów Domu mających na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
 - 11)prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego i archiwum;
 - 12)ochrona danych osobowych.

§ 24

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy (specjalista) należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie wytycznych, zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych;
- 2) prowadzenie korespondencji z instytucjami, organizacjami społecznymi itp.;
- 3) współpraca z organami emerytalno-rentowymi, ZUS, KRUS i zatrudnienia;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników;
- 7) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowników Domu dotyczącej spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Sekcji finansowo-księgowej;
- 9) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników;
- 10)prowadzenie w porozumieniu z Kierownikiem działu gospodarczo-administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Domu;
- 11)współpraca w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 12)prowadzenie archiwum.

§ 25

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy (pracownik socjalny) należy:

- 1) ustalenie aktualnej sytuacji w miejscu dotychczasowego zamieszkania lub pobytu Mieszkańca przed jego przyjęciem do Domu (wywiad, analiza dokumentów, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej);
- 2) prowadzenie spraw Mieszkańca od momentu przyjęcia do DPS do momentu opuszczenia Domu, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami, w tym spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia akt osobowych,
 - b) rent, zasiłków i emerytur,
 - c) odpłatności za pobyt,
 - d) aktualizacji wywiadów,
 - e) korespondencji wychodzącej i przychodzącej dot. Mieszkańca,
 - f) usamodzielniania,
 - g) sprawozdań dotyczących ruchu przemieszczania się,
 - h) pochówku;
- 3) współpraca z sądami i prokuraturą, PCPR, ośrodkami pomocy społecznej, KRUS, ZUS, Specjalistycznym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym (realizacja obowiązku przedszkolnego i szkolnego);
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępu do usług religijnych;

- 5) współpraca i prowadzenie spraw Samorządu Mieszkańców;
- 6) czynny udział w pracach zespołów opiekuńczo – terapeutycznych w celu realizacji właściwego standardu usług;
- 7) współpraca z psychiatrą, psychologiem;
- 8) współpraca z opiekunami prawnymi oraz PPK;
- 9) czynny udział w organizacji czasu wolnego i wypoczynku Mieszkańców na terenie i poza terenem Domu;
- 10) Praca poza Domem dotycząca Mieszkańców.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 26

1. Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.
2. Prawa i obowiązki Mieszkańca zawarte są w Karcie Praw i Obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
3. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor zawiadamia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 27

1. Przyszły Mieszkaniec i jego opiekun prawny mają prawo do otrzymania informacji przed przyjęciem do Domu, od pracownika socjalnego o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
2. Dyrektor zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.

§ 28

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do korzystania z wszelkich usług świadczonych, zgodnie ze standardem, przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z planu adaptacji i indywidualnego planu wspierania Mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia.
2. W szczególności Mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania;
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach ustalonych norm w Domu;
 - 3) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
 - 4) przebywania poza Domem w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody lekarza, psychologa bądź Sądu Rodzinnego;
 - 5) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców;
 - 6) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych Mieszkańców;
 - 7) ochrony danych osobowych.

§ 29

1. Każdy Mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan jego zdrowia.
2. W szczególności Mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych Mieszkańców;
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu;
 - 3) zgłaszania nieobecności w Domu;
 - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur;
 - 5) poszanowania mienia Domu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Regulamin opracowuje Dyrektor, a przyjmuje Zarząd Powiatu Słupskiego.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala Regulamin Pracy.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

