

OPINIA

.....*decyzja*..... pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
zastężeń.

Słupsk, dnia ..*28.12.2019.*..  
*M. Celiński*  
Rada Prawny

UCHWAŁA NR *4*./2019  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO  
z dnia *8 stycznia*.....2019 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Domowi Pomocy Społecznej w Machowinie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Domowi Pomocy Społecznej w Machowinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO	
1. Paweł Lisowski	<i>[Signature]</i>
2. Rafał Konon	<i>[Signature]</i>
3. Grzegorz Grabowski	<i>[Signature]</i>
4. Zdzisław Kołodziejski	<i>[Signature]</i>
5. Marcin Kowalczyk	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*

Załącznik  
do uchwały nr...4/2019...  
Zarządu Powiatu Słupskiego  
z dnia ..8..stycznia.. 2019 r.

## **Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Machowino.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Dom Pomocy Społecznej w Machowinie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1508, ze zm.);
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018, r., poz. 1878);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1510 ze zm.);
4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., 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 dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r., poz. 250);
9. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
10. innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej;
11. niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

Użyte w regulaminie organizacyjnym oznaczenia określają:

1. **Regulamin** - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
2. **Dom** - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Machowinie;

3. **Dyrektor** - rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
4. **Zarząd Powiatu** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Słupskiego.
5. **Starosta** - rozumie się przez to Starostę Powiatu Słupskiego.
6. **Mieszkaniec** - rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
7. **Dział** - rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
8. **Kierownik Działu** - rozumie się przez to kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
9. **Pracownik Domu** – rozumie się przez to pracownika pracującego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
10. **Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

## II Ogólne cele i zadania Domu

### § 5

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom posiada 120 miejsc mieszkalnych.

### § 6

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze dostosowane do poszczególnych potrzeb osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, rehabilitację leczniczą, psychoterapię i usługi pielęgnacyjne osób przeszkolonych w opiece nad osobami dorosłymi niepełnosprawnymi intelektualnie.

### § 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 umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych, psychiatrycznych, dostęp do lekarza pierwszego kontaktu z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem.

### § 10

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca pracownik socjalny Domu ustala jego aktualną sytuację socjalno-bytową w miejscu zamieszkania lub pobytu.



2. Osobie, o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela 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 planu działań zmierzających do adaptacji mieszkańca do warunków Domu.

### **§ 11**

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców oraz odpowiadającego im zakresu usług świadczonych zgodnie z ich standardem, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z jego pracowników.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólna z nimi ich realizacja. Mieszkaniec Domu, jeżeli jest to możliwe, powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów ze względu na stan jego zdrowia.

### **§ 12**

1. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 11 ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowy mieszkaniec Domu wskazuje pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Mieszkaniec ma prawo do uzasadnionej zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz pracy pracowników pierwszego kontaktu określa procedura funkcjonowania zespołów terapeutyczno-opiekuńczych oraz procedura postępowania w przypadku wyboru i zmiany pracownika pierwszego kontaktu.

### **§ 13**

W Domu prowadzona jest rehabilitacja społeczna, określająca rodzaj, zakres parogramowy, wymiar czasu zajęć, które ustalane są w indywidualnym planie wsparcia mieszkańców zgodnie z regulaminem prowadzenia rehabilitacji społecznej. Nadzór nad funkcjonowaniem rehabilitacji społecznej w Domu sprawuje kierownik działu.

### **§ 14**

W Domu działa wybieralna Rada Mieszkańców, która współpracuje z dyrektorem i z wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu świadczonych im usług. Funkcjonowanie Rady Mieszkańców określa Regulamin opracowany przez dyrektora i przyjęty przez 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 wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy kierownika działu wykonującego zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.
4. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, a podczas nieobecności kierownika działu, wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## § 16

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwianie mieszkańcom korzystanie 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 personelu Domu;
- 10) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- 11) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników;
- 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 13) podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu;
- 14) współdziałanie z Centrum, informując o liczbie i zmianie ilości mieszkańców;
- 15) utrzymywanie kontaktu w sprawach mieszkańców z organami rentowymi, emerytalnymi i zakładami pracy.

## § 17

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów, samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 4) Stanowiska samodzielne:
    - specjalista - stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Kierownicy działów, osoby na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych działów i stanowisk.



4. W czasie nieobecności kierownika działu lub osoby odpowiedzialnej za dział, obowiązuje system zastępstw wg wewnętrznego zarządzenia dyrektora.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.
6. W ramach prawidłowego funkcjonowania Domu, jednostka zawiera umowy cywilno-prawne z:
  - 1) inspektorem ochrony danych osobowych,
  - 2) psychologiem,
  - 3) specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) informatykiem.

## § 18

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Regulamin pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania.
- 4) Zakres czynności pracownika.
- 5) Kodeks etyki.
- 6) Polityka antymobbingowa.

## § 19

1. Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych wymienionych w § 17 przedstawia się następująco:
  - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny:
    - a) kierownik działu,
    - b) starszy pracownik socjalny,
    - c) pracownik socjalny,
    - d) starsza pielęgniarka,
    - e) pielęgniarka,
    - f) starszy technik fizjoterapii,
    - g) technik fizjoterapii,
    - h) starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
    - i) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
    - j) starszy instruktor terapii zajęciowej,
    - k) instruktor terapii zajęciowej,
    - l) starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
    - m) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
    - n) starszy opiekun,
    - o) opiekun,
    - p) młodszy opiekun,
    - q) starsza pokojowa,
    - r) pokojowa.

Pracownicy Działu Opiekuńczego –Terapeutycznego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

- 2) Dział Administracyjno–Gospodarczy:
  - a) starszy administrator,
  - b) kierowca samochodu towarowo – osobowego,
  - c) starszy magazynier,

- d) magazynier,
- e) konserwator,
- f) robotnik do prac ciężkich,
- g) robotnik wykwalifikowany,
- h) praczka,
- i) krawiec,
- j) palacz c.o.,
- k) kuchmistrz - szef kuchni, któremu podlegają:
  - kucharze,
  - pomoce kuchenne.

Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają bezpośrednio starszemu administratorowi.

3) Dział Finansowo–Księgowy:

- a) główny księgowy,
- b) starszy księgowy,
- c) księgowy.

Pracownicy działu finansowo – księgowego podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.

4) Samodzielne stanowisko:

- a) specjalista ds. organizacyjnych i kadr - podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 20

### **Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska 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;
- 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;
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych mieszkańców oraz pracowników.

## § 21

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczego w podstawowych czynnościach życiowych: wyżywienie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie się, pielęgnacja, sprawy osobiste, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania, inne;



- 2) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach prowadzonych przez Dom w:
  - a) pracowniach terapii zajęciowej,
  - b) salach dziennego pobytu,
  - c) pokojach mieszkalnych i na terenie posesji Domu;
- 3) udzielanie wsparcia aktywizującego;
- 4) zapewnienie kontaktu z psychologiem;
- 5) udzielanie wsparcia usprawniającego;
- 6) udzielanie wsparcia społeczno - kulturalno - religijnego:
  - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
  - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
  - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
  - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej;
  - e) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
  - f) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
  - g) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

Działaniami wynikającymi ze świadczonych usług społeczno - kulturalno - religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno — oświatowych w porozumieniu z kierownikiem działu,
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
- 8) prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej;
- 9) do podstawowych zadań pracowników socjalnych należy:
  - a) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
    - ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej w miejscu zamieszkania lub pobytu;
    - udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu;
    - przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji w warunkach Domu. Działaniami związanymi z przyjęciem nowego mieszkańca Domu koordynują i odpowiadają za ich wykonanie pracownicy socjalni w porozumieniu z kierownikiem działu;
  - b) dbanie o interesy mieszkańców – utrzymywanie współpracy z sądami, prokuraturą i innymi instytucjami;
  - c) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców;
  - d) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
  - e) prowadzenie spraw związanych z wywiadami środowiskowymi;
  - f) prowadzenie depozytów mieszkańców i dokumentacji z nimi związanej;
  - g) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami oraz pracownikami Domu w załatwianiu bieżących spraw mieszkańców;
  - h) współudział w organizowaniu wypoczynku i rekreacji mieszkańców;
  - i) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów mieszkańców i mieszkańców z personelem,
  - j) nadzór nad pracą Samorządu Mieszkańców,



- k) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
- l) prowadzenie strony internetowej Domu;
- 10) Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 11) Do podstawowego zakresu zadań starszych pielęgniarek i pielęgniarek należy:
  - a) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa, zgodnie ze zleceniem lekarza pierwszego kontaktu;
  - b) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami;
  - c) zdrowotne działania zapobiegawcze;
  - d) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych;
  - e) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej;
  - f) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
  - g) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych Działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **§ 22**

Do zakresu działania Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 4) obsługa transportowa Domu;
- 5) ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniami;
- 6) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców;
- 7) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów;
- 8) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo - energetycznej, wodno - ściekowej oraz zaopatrzenie Domu w media (energia, paliwa, woda);
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenie nisko cenne;
- 10) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców;
- 11) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
- 14) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział;
- 15) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **§ 23**

Do zakresu działania działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 2) opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu;

- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń;
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu;
- 5) nadzór i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej w Domu;
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
- 7) obsługa kasowa Domu;
- 8) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Funduszem Socjalnym;
- 10) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców;
- 11) prowadzenie spraw związanych z depozytami pieniężnymi mieszkańców;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) kontrola prawidłowości dokumentów rozliczeniowych jednostki oraz korygowanie błędów formalnych;
- 14) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **§ 24**

Do zakresu działania specjalisty ds. organizacyjnych i kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, pracowniczych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych;
- 2) obsługa sekretariatu, w tym: prowadzenie korespondencji z instytucjami, organizacjami społecznymi, prowadzenie dziennika korespondencji Domu, obsługa kancelaryjno-biurowa itp.;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych;
- 4) prowadzenie składnicy akt;
- 5) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników;
- 9) rozliczanie czasu pracy pracowników, opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracowników Domu dotyczącej spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do działu finansowo-księgowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja;
- 12) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników;
- 13) współudział w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 14) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 15) gospodarowanie drukami, formularzami i pieczęciami;
- 16) koordynowanie kontroli zarządczej.



## **IV Prawa i obowiązki mieszkańców**

### **§ 25**

1. Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.
2. Prawa i obowiązki Mieszkańca zawarte są w Karcie Praw i Obowiązków Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

### **§ 26**

Przyszły mieszkaniec ma prawo do otrzymania informacji, przed przyjęciem do Domu, od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

### **§ 27**

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 zdrowia mieszkańca. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo i jest zobowiązany do:
  - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców;
  - 2) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
  - 3) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego;
  - 4) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców;
  - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców;
  - 6) ochrony danych osobowych;
  - 7) ponoszenia opłat za pobyt w Domu;
  - 8) zgłaszania nieobecności w Domu;
  - 9) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur;
  - 10) poszanowania mienia Domu.

## **V Postanowienia końcowe**

### **§ 28**

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w nim wydaje organ gminy właściwej dla osoby skierowanej, w dniu jej skierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu z upoważnienia Starosty wydaje dyrektor Centrum.
3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy (opiekun prawny) z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

### **§ 29**

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie Centrum.

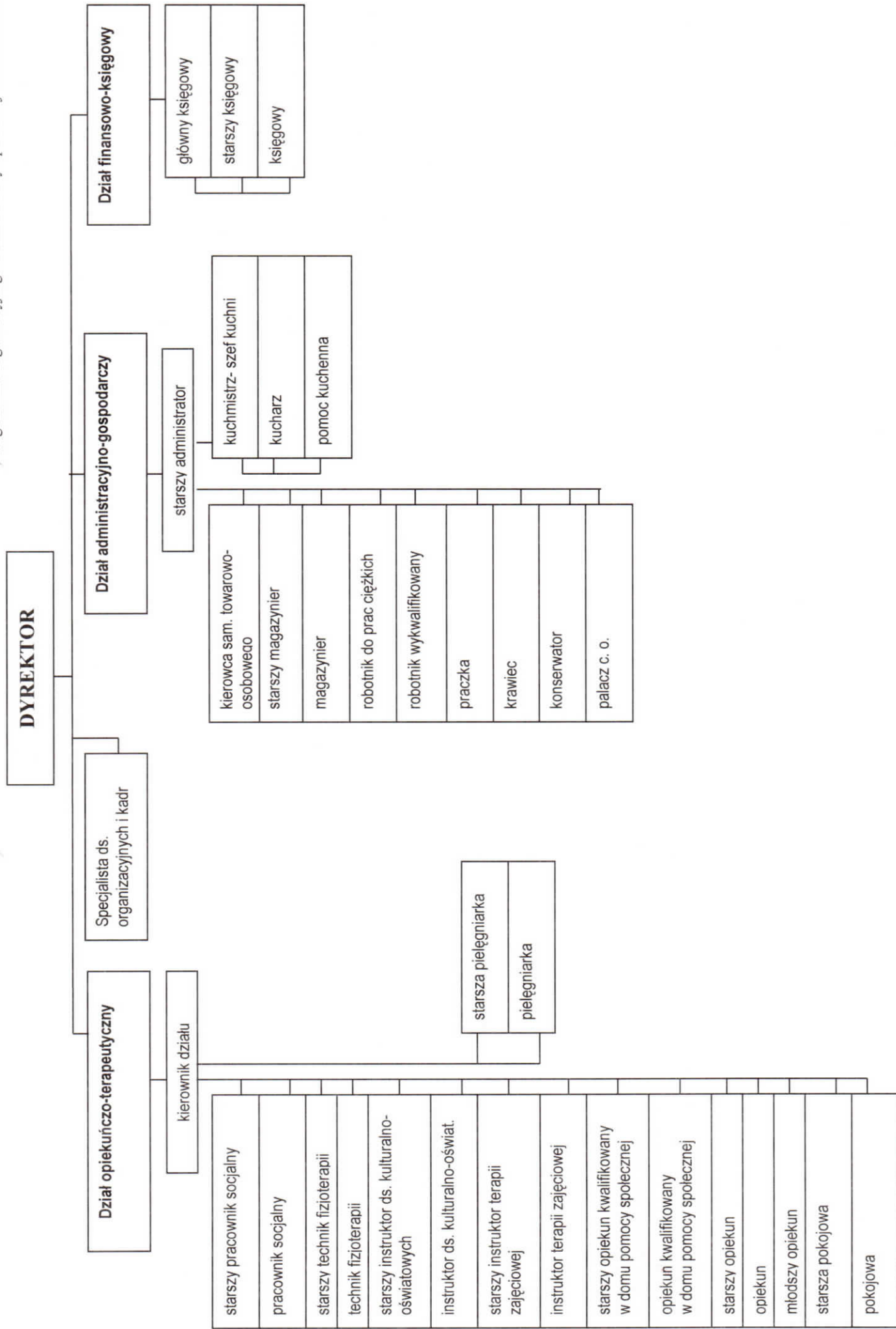
### **§ 30**

Odpłatność za pobyt w Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.

### **§ 31**

1. Regulamin organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, 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.





## UZASADNIENIE

### **do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Machowinie**

Niniejszy projekt ujednocila regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przyjęty uchwałą nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z 19 lutego 2007 roku i zmieniony uchwałą nr 11/2011 Zarządu Powiatu z 13 stycznia 2011 roku oraz dostosowuje do obecnego stanu prawnego.

Między innymi w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, koniecznym stało się dodanie zapisu dotyczącego prowadzenia przez Dom takiej rehabilitacji. W strukturze organizacyjnej Domu, w Dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym dodano stanowiska starszego instruktora terapii zajęciowej i starszego instruktora ds. kulturalno-oświatowych, a w Dziale Administracyjno-Gospodarczym - kuchmistrza - szefa kuchni, które umożliwią awans i zatrudnienie na ww. stanowiskach pracowników spełniających zawodowe wymagania. Z Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego usunięto stanowisko psychologa, a z Działu Administracyjno-Gospodarczego stanowiska sprzątaczek, ponieważ zadania tych ostatnich wykonywać będą pokojowe. Psycholog, podobnie jak informatyk, inspektor ochrony danych osobowych i specjalista ds. bhp zatrudnieni będą i realizować zadania w ramach umów cywilno-prawnych. Zamienione zostało samodzielne stanowisko starszego referenta na specjalistę ds. organizacji i kadr w celu ujednoczenia struktury organizacyjnej z innymi domami pomocy społecznej oraz ze względu na wykonywanie zadań na tym stanowisku, wymagających specjalistycznej wiedzy. Zmieniony został m.in. również zapis paragrafu 17, dotyczącego szczegółowego zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, w którym dodano Kodeks etyki i Politykę antydopingową.

Do projektu regulaminu wprowadzono też inne poprawki dostosowujące go do obecnej organizacji pracy w Domu Pomocy Społecznej.

W związku z tymi zmianami podjęcie uchwały jest zasadne.

z up. STAJEOSTY  
Zdzisław Stajarski  
PREZES WYDZIAŁU  
POLITYKI SPOŁECZNEJ