

UCHWAŁA NR 102/2019  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO  
z dnia 7 sierpnia 2019 roku

OPINIA  
..... pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń  
Słupsk 2019 -08- 05  
.....  
RADCA PRAWNY

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy  
Społecznej w Lubuczewie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511).

**uchwała się, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego nr 67/2018 z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO  
1. Paweł Lisowski  
2. Rafał Konon  
3. Grzegorz Grabowski  
4. Zdzisław Kołodziejcki  
5. Marcin Kowalczyk

.....  
.....

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę wewnętrzną i zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 1508 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 poz. 1878 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1510 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 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, poz. 734 ze zm.);
- 7) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 8) rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2014, poz. 250 ze zm.);
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
- 10) innych przepisów prawa mających zastosowanie w działalności 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 Lubuczewie;
- 2) **Dom** - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie;

- 3) **Dyrektor** - rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 4) **Podmiot prowadzący** - rozumie się przez to Powiat Słupski;
- 5) **Zarząd Powiatu** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Słupskiego;
- 6) **Starosta** - rozumie się przez to Starostę Powiatu Słupskiego;
- 7) **Mieszkaniec** - rozumie się przez to Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 8) **Dział** - rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 9) **Kierownik Działu** - rozumie się przez to kierowników działów w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 10) **Pracownik Domu** – rozumie się przez to pracownika pracującego w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 11) **Centrum** – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

## II Ogólne cele i zadania Domu

### § 5

1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom posiada 112 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 szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, psychoterapię i usługi opiekuńcze, pielęgnacyjne osób przeszkolonych w opiece nad osobami z zaburzeniami psychicznymi.

### § 7

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu 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 opiekę psychologa.

### § 10

1. Przed przyjęciem nowego Mieszkańca do Domu 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 Mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu.
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 Mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe 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, opracowany przez Dyrektora Regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

### **§ 13**

W Domu prowadzona jest rehabilitacja społeczna, określająca rodzaj, zakres programowy, wymiar czasu zajęć, które ustalone są w indywidualnym planie wsparcia Mieszkańca zgodnie z Procedurą w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej. Nadzór nad funkcjonowaniem rehabilitacji społecznej 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 usług świadczonych przez Dom. Funkcjonowanie Rady Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców opracowany przez Dyrektora Domu.

## **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 kierowników poszczególnych działów Domu oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska wykonujących zadania w zakresie określonym przez Regulamin i polecenia Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik Domu.

## § 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) prowadzenie i kształtowanie polityki kadrowej Domu;
- 5) zawieranie umów cywilnoprawnych 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, sądami itp.

## § 17

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów, sekcji i samodzielne stanowiska pracy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
  - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny [DOT]
  - 2) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny [DMR]
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy [DAG]
  - 4) Sekcja finansowo-księgową [K]
  - 5) Samodzielne stanowisko: specjalista ds. organizacyjnych i kadr [DO]
  - 6) Samodzielne stanowisko: pomoc administracyjna
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.

3. Kierownicy działów i sekcji są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych działów i sekcji.
4. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

## § 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 specjalista pracy socjalnej,
  - c) specjalista pracy socjalnej,
  - d) starszy pracownik socjalny,
  - e) pracownik socjalny,
  - f) starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
  - g) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
  - h) starszy instruktor terapii zajęciowej,
  - i) instruktor terapii zajęciowej,
  - j) starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
  - k) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
  - l) starszy opiekun medyczny,
  - m) opiekun medyczny,
  - n) starszy opiekun,
  - o) opiekun,
  - p) młodszy opiekun,
  - q) starsza pokojowa,
  - r) pokojowa.

Pracownicy Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

- 2) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny:
  - a) kierownik działu,
  - b) pielęgniarka,
  - c) starsza pielęgniarka,
  - d) technik fizjoterapii,
  - e) starszy technik fizjoterapii,
  - f) fizjoterapeuta,

g) starszy fizjoterapeuta.

Pracownicy Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy:
- a) kierownik działu,
  - b) kierowca samochodu towarowo-osobowego,
  - c) robotnik gospodarczy,
  - d) magazynier,
  - e) konserwator,
  - f) robotnik do prac ciężkich,
  - g) pracznia,
  - h) kuchmistrz-szef kuchni, któremu podlegają:
    - kucharz,
    - pomoc kuchenna.

Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

- 4) Sekcja finansowo – księgowo:
- a) główny księgowy,
  - b) starszy księgowy,
  - c) księgowy.

Pracownicy Sekcji finansowo – księgowej podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.

- 5) Samodzielne stanowiska:
- a) specjalista,
  - b) pomoc administracyjna.

Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

2. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W ramach prawidłowego funkcjonowania Domu zawierane są między innymi umowy cywilnoprawne z:
  - 1) Informatykiem;
  - 2) Psychologiem;
  - 3) specjalistą w zakresie BHP;
  - 4) specjalistą w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 5) radcą prawnym.

## § 20

### **Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych**

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;

- 7) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań;
- 8) dochowanie tajemnicy prawnie chronionej;
- 9) uzgadnianie z Dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych Mieszkańców oraz pracowników.

## § 21

Do zadań Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
  - a) wyżywienie,
  - b) higiena,
  - c) ubieranie
  - d) poruszanie się,
  - e) komunikowanie się,
  - f) pielęgnacja,
  - g) sprawy osobiste,
  - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania i inne;
- 2) udzielanie Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach prowadzonych przez Dom w:
  - a) pracowniach terapii zajęciowej,
  - b) salach dziennego pobytu,
  - c) kawiarence,
  - d) 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;
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych, terapeutycznych oraz prowadzenia zajęć rehabilitacji społecznej zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
- 8) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego Mieszkańca Domu;
- 10) dbanie o interesy Mieszkańców – utrzymywanie współpracy z sądami, prokuraturą i innymi instytucjami;



- 11) prowadzenie depozytu Mieszkańców;
- 12) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami oraz pracownikami Domu w załatwianiu bieżących spraw Mieszkańców;
- 13) współudział w organizowaniu wypoczynku i rekreacji Mieszkańców;
- 14) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów Mieszkańców i Mieszkańców z personelem;
- 15) współpraca z Samorządem Mieszkańców;
- 16) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców;
- 17) prowadzenie strony internetowej Domu.

## §22

Do zadań Działu Medyczno- Rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) pielęgnacja i opieka nad Mieszkańcami;
- 2) zdrowotne działania profilaktyczne;
- 3) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 4) prowadzenie gospodarki lekami i stosownej dokumentacji;
- 5) czynne uczestnictwo w pracy zespołu opiekuńczo- terapeutycznego, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcami Domu ich realizacja;
- 6) opracowywanie i realizacja planów działań zmierzających do adaptacji nowych Mieszkańców do warunków Domu;
- 7) wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych wg obowiązujących zasad zgodnie ze zleceniami lekarzy specjalistów i ich szczegółowe dokumentowanie;
- 8) udział w przygotowaniu i organizacji imprez sportowo-kulturalnych;
- 9) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji:
  - a) dotyczącej stanu zdrowia Mieszkańców,
  - b) dotyczącej wydanych dla Mieszkańców sprzętów rehabilitacyjnych i pomocniczych.

## § 23

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów;
- 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 konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów;
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno - ściekowej oraz zaopatrzenie Dom w media (energia, paliwa, woda);
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi Mieszkańców;
- 9) nadzór nad prowadzeniem niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przestrzeganiem przepisów i zlecanie stosownych szkoleń;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz zlecanie stosownych szkoleń pracownikom 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 mającym na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

#### **§ 24**

Do zadań Sekcji finansowo-księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości, 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 wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej w Domu;
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką pojazdami, remontami i inwestycjami;
- 7) obsługa kasowa Domu;
- 8) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych Mieszkańców;
- 9) kontrola prawidłowości dokumentów rozliczeniowych jednostki oraz korygowanie błędów formalnych;
- 10) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych Działów Domu mającym na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

#### **§ 25**

Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, pracowniczych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności;
- 3) prowadzenie korespondencji z instytucjami, organizacjami społecznymi itp. z uwzględnieniem tajemnicy korespondencji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerwowaniem i nagradzaniem pracowników;
- 5) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowników Domu dotyczącej spraw osobowych i pracowniczych oraz przekazywanie zmian w tym zakresie do Sekcji finansowo-księgowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja;
- 8) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu pracy oraz ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników;
- 9) koordynowanie kontroli zarządczej;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 12) prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- 13) udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej.

Szczegółowe zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Domu w formie pisemnej.

#### **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 Lubuczewie.

#### **§ 27**

1. Przyszły Mieszkaniec ma prawo do otrzymania informacji, przed przyjęciem do Domu, od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
2. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
3. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie Centrum.

#### **§ 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 wsparcia 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) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
  - 3) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
  - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego,
  - 5) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców,
  - 6) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający praw innych Mieszkańców,
  - 7) ochrony danych osobowych,
  - 8) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
  - 9) zgłaszania nieobecności w Domu,
  - 10) przestrzegania regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
  - 11) poszanowania mienia Domu.

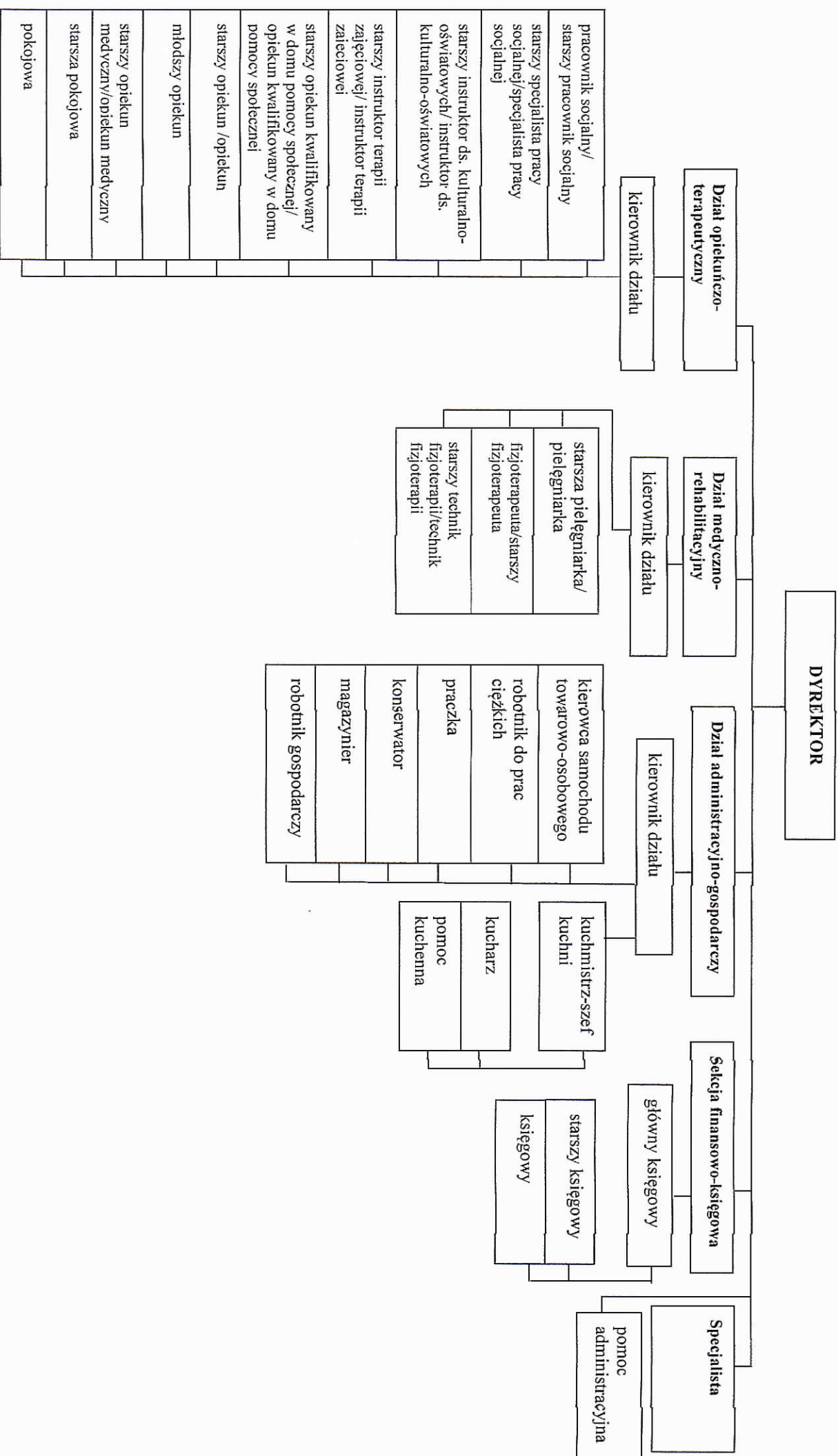
#### **V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Regulamin organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, a przyjmuje Zarząd Powiatu Słupskiego.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor Domu w drodze zarządzeń.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala Regulamin Pracy.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.



## UZASADNIENIE

### do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

Niniejszy projekt wprowadza następujące zmiany w dotychczas obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

Dodano stanowiska: kierownik działu (nowo utworzonego medyczno-rehabilitacyjnego), starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych, starszy technik fizjoterapii, fizjoterapeuta, starszy fizjoterapeuta, opiekun medyczny, starszy opiekun medyczny, robotnik gospodarczy, specjalista pracy socjalnej.

Usunięto stanowiska: kierowcy samochodu osobowego (jedno), sprzątaczkę i szwaczki, a także stanowiska: radcy prawnego, psychologa, informatyka, specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - zadania objęte tymi ostatnimi stanowiskami będą realizowane w ramach umów cywilnoprawnych. Podobnie zatrudniony będzie specjalista w zakresie ochrony danych osobowych.

Pomoc administracyjna z sekcji finansowo-księgowej została przeniesiona na samodzielne stanowisko.

Z Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego wyodrębniono Dział Medyczno-Rehabilitacyjny (w związku z tym nastąpił również nowy podział stanowisk pracy).

Utworzenie nowego działu ma na celu zapewnienie mieszkańcom DPS kompleksowych usług opiekuńczych, rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych świadczonych przez wykwalifikowanych pracowników.

W paragrafie 13 wprowadzono zapis o prowadzonej w Domu rehabilitacji społecznej, której rodzaj i zakres ustalony jest w indywidualnym planie wsparcia mieszkańców oraz o tym, iż nadzór nad funkcjonowaniem rehabilitacji społecznej sprawować będzie kierownik działu.

W związku z wprowadzeniem tego nowego zapisu, dotychczasowy zapis tego paragrafu mówiący o tym, iż w Domu działa wybieralna Rada Mieszkańców, przeniesiono do paragrafu 14, którego z kolei zapis stał się zapisem paragrafu 15 itd.

W paragrafie 18 do dokumentów szczegółowo określających zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników dodano: Kodeks Etyki i Politykę Antymobbingową. W nowym projekcie regulaminu doprecyzowano też zakresy zadań wszystkich komórek organizacyjnych. Wprowadzono również poprawki dostosowujące regulamin do obecnego stanu prawnego.

Wszystkie proponowane zmiany mają na celu zapewnienie jak najlepszej całodobowej opieki mieszkańcom Domu, stworzeniem godnych warunków życia i funkcjonowania, umożliwienie podjęcia pracy odpowiednio wykształconej kadrze, a także udoskonalenie współpracy i komunikacji między istniejącymi komórkami organizacyjnymi.

Podjęcie uchwały jest zasadne.

**2 up. STAROSTY**

**Zbigniew Babiarczyk**  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
POLITYKI SPOŁECZNEJ