

OPINIA

Uchwała ..... pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 15.06.2018r.  
Paweł Szymoniewicz  
Rada Prawy

UCHWAŁA NR 67/2018  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO  
z dnia 14 czerwca 2018r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

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 Lubuczewie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego nr 30/2007 z dnia 19 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu 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. Zdzisław Kołodziejski  |  |
| 2. Rafał Konon            |  |
| 3. Grzegorz Grabowski     |  |
| 4. Anna Pietrzak          |  |
| 5. Paweł Lisowski         |  |



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

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 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 Zarząd Powiatu Słupskiego.

#### **§ 3**

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2017, poz. 1769 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2017, poz. 882z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 1938 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018, poz. 995z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018, poz. 734),
- 7) 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. 2014, poz. 250),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936),
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie,
- 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 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 Zarząd Powiatu Słupskiego.
- 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 kierownika działu opiekuńczo terapeutycznego 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. 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 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 aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w jej 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 organizacyjny zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

## § 13

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. Całość funkcjonowania Rady Mieszkańców określa regulamin Rady Mieszkańców opracowany przez dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

## III

### Struktura organizacyjna

## § 14

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 wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.
4. Jeżeli dyrektor jest nieobecny, jego uprawnienia przejmuje upoważniony przez dyrektora Domu pracownik.

## § 15

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) racjonalną gospodarką 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.

## § 16

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 Administracyjno-Gospodarczy                    | [DAG],  |
| 3) Sekcja finansowo-księgową                            | [K],    |
| 4) Stanowiska: ds. organizacyjnych i kadr – Specjalista | [DO],   |
| 5) Radca prawny                                         | [RP],   |
| 6) Psycholog                                            | [P],    |
| 7) Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy  | [SBHP], |
| 8) Informatyk                                           | [I].    |
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Kierownicy działów i sekcji 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 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.

## § 17

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają:

- 1) Kodeks Pracy.
- 2) Regulamin Pracy.
- 3) Regulamin wynagradzania.
- 4) Zakres czynności pracownika.





## § 18

1. Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych wymienionych w § 16 przedstawia się następująco:

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny:
  - a) kierownik działu,
  - b) starszy specjalista pracy socjalnej,
  - c) starszy pracownik socjalny,
  - d) pracownik socjalny,
  - e) starsza pielęgniarka,
  - f) pielęgniarka,
  - g) technik fizjoterapii,
  - h) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
  - i) starszy instruktor terapii zajęciowej,
  - j) instruktor terapii zajęciowej,
  - k) starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
  - l) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
  - m) starszy opiekun,
  - n) opiekun,
  - o) młodszy opiekun,
  - p) starsza pokojowa,
  - q) pokojowa.

Pracownicy Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy:
  - a) kierownik działu,
  - b) kierowca samochodu towarowo – osobowego,
  - c) kierowca samochodu osobowego,
  - d) magazynier,
  - e) konserwator,
  - f) robotnik do prac ciężkich,
  - g) praczka,
  - h) szwaczka,
  - i) kuchmistrz -szef kuchni, pod którego podlegają:
    - kucharze,
    - pomoce kuchenne,

Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.

- 3) Sekcja finansowo – księgowo:
  - a) główny księgowy,
  - b) starszy księgowy,
  - c) księgowy,
  - d) pomoc administracyjna.

Pracownicy Sekcji finansowo – księgowej podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.

- 4) Samodzielne stanowiska:
  - a) specjalista,
  - b) radca prawny,
  - c) psycholog,

- d) specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) informatyk.

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Domu.

- 2. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 19**

### **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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe,
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych mieszkańców oraz pracowników.

## **§ 20**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:

- 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.
- 2) Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach 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,
  - g) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- Całość działań wynikających ze świadczonych usług społeczno-kulturalno-religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno—oświatowych w porozumieniu z pracownikami socjalnymi.
- 7) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.
- 8) 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 tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
    - udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
    - przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu. Całość działań wynikających z przyjęcia 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 depozytu mieszkańców,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców,
  - e) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wywiadami środowiskowymi,
  - g) współudział w pobieraniu depozytów mieszkańców i prowadzenie dokumentacji z nimi związanej oraz wszelka pomoc w załatwianiu spraw finansowych mieszkańców,
  - h) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami oraz pracownikami Domu w załatwianiu bieżących spraw mieszkańców,
  - i) współudział w organizowaniu wypoczynku i rekreacji mieszkańców,
  - j) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów mieszkańców i mieszkańców z personelem,
  - k) nadzór nad pracą Rady mieszkańców
  - l) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
- 9) Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 10) Do podstawowego zakresu zadań starszych pielęgniarek i pielęgniarek należy:
- a) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich, 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) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
  - f) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych Działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 11) Prowadzenie zajęć i dokumentowanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.
- 12) Prowadzenie strony internetowej Domu.

## § 21

Do podstawowego zakresu działania Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym 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 Domu w media (energia, paliwa, woda),
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i zlecanie stosownych szkoleń,
- 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz zlecanie stosownych szkoleń 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) gospodarowanie majątkiem jednostki:
  - a) prowadzenie ewidencji wyposażenia, pozostałych środków trwałych, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) prowadzenie ewidencji gospodarki taboru samochodowego,
- 16) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,

## § 22

Do zakresu działania Sekcji finansowo-księgowej należy:

- 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, atakże prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 9) kontrola prawidłowości dokumentów rozliczeniowych jednostki oraz korygowanie błędów formalnych,
- 10) współudział w pracach sekcji finansowo-księgowej,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
- 12) współudział we wszelkich działaniach pozostałych Działów Domu mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

### § 23

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadr – Specjalisty należy:

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

### § 24

Do zakresu działania radcy prawnego należy kompleksowa obsługa prawna w zakresie działalności jednostki.

### § 25

Do zakresu działania psychologa należy:

- 1) diagnoza problemów i potrzeb mieszkańców DPS oraz ustalanie sposobów ich





- rozwiązania poprzez wykorzystanie metod psychologicznych,
- 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego mającego na celu podniesienie kompetencji życiowych i umiejętności społecznych mieszkańców DPS,
  - 3) przeprowadzanie konsultacji psychologicznych z zespołem opiekuńczo - terapeutycznym, pomagających w postępowaniu z mieszkańcem,
  - 4) czynny udział w zebraniach grup terapeutycznych oraz pomoc w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańca,
  - 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z realizacji wykonywanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi ustaleniami i procedurami,
  - 6) rozwijanie i usprawnianie funkcjonowania poznawczego mieszkańców,
  - 7) dbanie o dobrostan emocjonalny, psychiczny mieszkańców i personelu,
  - 8) wspierania pracowników w pracy z mieszkańcami,
  - 9) rozwiązywania konfliktów,
  - 10) udzielania poradnictwa zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

## **§ 26**

Do zakresu działania informatyka należy:

- 1) doradztwo sprzętowe i programowe,
- 2) konserwacja systemów komputerowych,
- 3) usuwanie zagrożeń w przypadku zainfekowanego komputera (wirusy, spyware i podobne),
- 4) wymiana materiałów eksploatacyjnych,
- 5) konfigurowanie i instalowanie programów komputerowych,
- 6) konfiguracja Internetu i sieci LAN, Wi-Fi,
- 7) ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniami znajdującymi się w jednostce,
- 8) tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizacji,
- 9) opieka nad sprzętem komputerowym i peryferyjnym,
- 10) wykonywaniu zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru nad systemami informatycznymi.

## **§ 27**

Do zakresu działania specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, w tym:
  - a) organizacja pracy Domu w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracowników;
  - b) zapewnienie przestrzegania w Domu przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, realizację poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolę wykonania tych poleceń;
  - c) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - d) zapewnienie wykonania zaleceń inspektora pracy.
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Domu przepisów i zasad bhp oraz p.poż, zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami Domu,
- 3) ocena i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą w Domu oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających

- ryzyko zawodowe oraz informowanie pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 4) przeprowadzanie szkoleń bhp pracowników: wstępne i okresowe oraz szkolenia p.poż wstępne i podstawowe oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 5) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do i z pracy, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, badanie przyczyn i okoliczności wypadku, prowadzenie rejestru wypadków,
  - 6) współpracy z organami nadzoru dotyczącymi warunków pracy,
  - 7) opracowywanie i uaktualnianiu dokumentacji wewnętrznej z zakresu bhp i p.poż, wymaganej przepisami (regulaminy, instrukcje itp.),
  - 8) zapewnianie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
  - 9) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 10) zapozdawanie pracowników ze zmieniającymi się przepisami przeciwpożarowymi.
  - 11) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
  - 12) przygotowaniu rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu.

#### **IV**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

#### **§ 28**

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 Lubuczewie.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

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 wsparcia.
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 regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,



11) poszanowania mienia Domu.

## V

### Postanowienia końcowe

#### § 31

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

#### § 32

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.

#### § 33

Odpłatność za pobyt w Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.

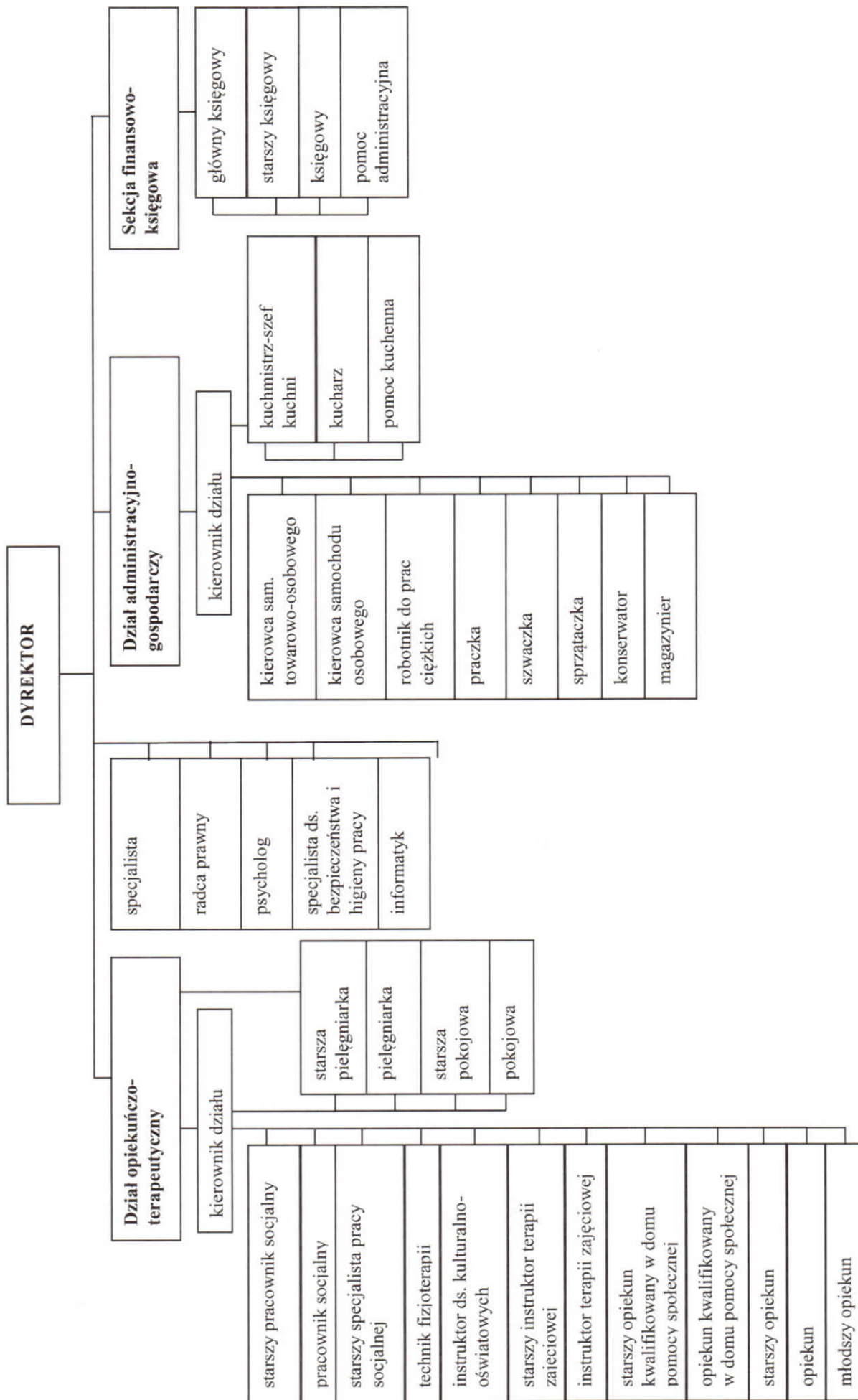
#### § 34

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



Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie  
- Schemat organizacyjny Domu





## **UZASADNIENIE**

### **do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

Podjęcie uchwały jest niezbędne w związku z potrzebą reorganizacji zakresu działań poszczególnych działów.

W związku z nabyciem przez starszych pracowników socjalnych specjalizacji II stopnia w zawodzie pracownik socjalny i posiadaniu studiów kierunkowych konieczne jest w ramach obecnej struktury dodanie nowego stanowiska pracy starszy specjalista pracy socjalnej.

Konieczne jest stworzenie nowego stanowiska referenta w związku z nakładaniem na jednostki budżetowe nowych obowiązków prawnych. Referent dodatkowo przejmie w części zakres obowiązków specjalisty oraz kierownika działu. Po przeszkoleniu będzie pełnił obowiązki inspektora ochrony danych osobowych. Dodano stanowisko pomoc administracyjna w celu realizacji umów na organizację stażu dla osób bezrobotnych na stanowiskach administracyjnych. Umowa stażowa obliguje organizatora stażu do zatrudnienia osoby po odbyciu stażu na okres równy co najmniej okresowi trwania stażu.

W związku z nabyciem przez instruktorów terapii zajęciowej, technika fizjoterapii, instruktora ds. kulturalno-oświatowych wymaganych 5 lat stażu pracy konieczne jest w ramach obecnej struktury dodanie nowych stanowisk pracy wynikających ze stopniowania stanowisk.

Dodano w strukturze organizacyjnej stanowisko kierowcy samochodu osobowego w celu zapewnienia pełnego dostępu do usług medycznych, wyjazdów na zajęcia aktywizujące, terapeutyczne oraz na imprezy kulturalno-sportowe, które odbywają się w większym stopniu w weekendy. W obecnym stanie na trzy samochody służbowe zatrudniony jest jeden kierowca. Ponadto rozszerzony został zakres stanowisk w dziale opiekuńczo – terapeutycznym ze względu na różnorodność kierunków, których absolwenci mogą podejmować pracę w naszej jednostce, świadcząc pracę opiekuńczą nad Mieszkańcami.

W ramach struktury organizacyjnej ujęto stanowisko informatyka, ponieważ niezbędne jest zapewnienie profesjonalnej obsługi informatycznej jednostki. Dotychczas drobne prace z tego zakresu wykonywane były przez naszych pracowników. W chwili obecnej stanowisko informatyka obsługiwane jest w ramach umowy zlecenia.

Dodano zapisy dotyczące rehabilitacji społecznej w związku z nałożeniem dodatkowego obowiązku prowadzenia przez Dom rehabilitacji społecznej wynikający

z 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.

Wprowadzono redakcyjne poprawki aktualizujące regulamin do obecnego stanu prawnego.

W związku z powyższym jest zasadne podjęcie uchwały w tej sprawie

~~dr ap. STAROSTY~~  
*Zbigniew Zbigniew-Zych*  
NACZELNIK WYDZIAŁU  
POLITYKI SPOŁECZNEJ