

UCHWAŁA NR 130/2016
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 10 listopada.....2016 roku

OPINIA
M. M. M. pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń.
Słupsk, dnia 10.11.2016
M. M. M.
Radca Prawny

**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 2016 r. poz. 814 ze zm.)

**Zarząd Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje:**

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

§ 2 Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego Nr 29/2007 z dnia 19 lutego 2007 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.

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

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Proponowane zmiany w przygotowanym projekcie głównie uaktualniają podstawę prawną działalności Domu. Ponadto w części dot. merytorycznej działalności poszczególnych działów, zespołów usprawniają ich pracę w ramach utrzymania i podnoszenia standardów świadczonych usług na rzecz mieszkańców. Skutki finansowe proponowanych zmian przeprowadzone zostaną wyłącznie w ramach środków własnych.

Projekt Regulaminu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku przedkłada się Zarządowi Powiatu Słupskiego po uprzednich konsultach z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

Przyjęcia uchwały jest zasadne.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinku
mgr Marek Król

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. Siedzibą Domu jest Machowinko 3, 76-270 Machowinko.

§2

1. Dom Pomocy Społecznej w Machowinku jest samodzielną jednostką organizacyjną, finansowaną 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 546).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 814)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 581).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885).
6. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 0 z 2012r., poz. 964).
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1786).
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku .
9. Innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej.
10. Niniejszego Regulaminu.

§4

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym oznaczenia określają:

1. Regulamin - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
2. Dom - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Machowinku.
3. Dyrektor - rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
4. Podmiot prowadzący - rozumie się przez to Powiat Słupski.
5. Zarząd Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Słupsku.
6. Starosta - rozumie się przez to Starostę Powiatu Słupskiego.
7. Mieszkaniec - rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
8. Dział - rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
9. Kierownik Działu - rozumie się przez to kierownika działu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
10. Zespół – rozumie się przez to zespół w ramach działu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
11. Kierownik Zespołu - rozumie się przez to kierownika zespołu Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
12. Standard usług - rozumie się przez to 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 - rozumie się przez to pracownika pracującego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

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:
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńcze, polegające na:
 - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,

- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) wspomagające, polegające na:
- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - pomoc mieszkańcom spełniające warunki do usamodzielnienia w podjęciu pracy oraz pomoc w poszukiwaniu pracy kiedy ta praca ma charakter terapeutyczny,
 - zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,
 - sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia i organizuje korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych intelektualnie, rehabilitację leczniczą, socjoterapię, psychoterapię i usługi pielęgnacyjne.

§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 świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych, psychiatrycznych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§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.
3. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę indywidualnego planu wspierania mieszkańca.

§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 indywidualnych planów wspierania 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 indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 11 ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do uzasadnionej zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu opiekuńczo – terapeutycznego.
4. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu opiekuńczo – terapeutycznego oraz zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora regulamin pracy zespołu opiekuńczo – terapeutycznego oraz „Kodeks Pracownika Pierwszego Kontaktui”.

§13

W Domu działa Samorząd, który wybiera Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców 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.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§14

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, po zasięgnięciu opinii dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
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. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje upoważniony przez Dyrektora Kierownik działu lub Zespołu.

§15

Do zadań Dyrektora należy:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu.
2. Reprezentowanie Domu wobec zwierzchnich władz samorządowych i innych instytucji.
3. Zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i organizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Utrzymywanie osobiście lub przez wyznaczonego pracownika kontaktu – bezpośredniego lub korespondencyjnego - z rodziną mieszkańca.
5. Kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu.
6. Zawieranie umów cywilno - prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu.
7. Racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu.
8. Koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji.
9. Organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
10. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu.
11. Ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników.
12. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników.
13. Utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
14. Podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu.
15. Współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, informowanie Centrum o liczbie i zmianie ilości mieszkańców.
16. 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 stanowisko pracy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny [DOT],
 - 2) Dział Gospodarczo – Administracyjny [DGA],
 - 3) Sekcja finansowo-księgową [K],
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy [DO],
2. W skład działu opiekuńczo terapeutycznego wchodzi:
 - a. Zespół socjalno – terapeutyczny,
 - b. Zespół pielęgnacyjno – opiekuńczy.
3. Kierownicy działów, zespołów oraz sekcji są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów, zespołów, sekcji oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
4. W czasie nieobecności kierownika działu, zespołu, sekcji pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik, po akceptacji Dyrektora.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów, sekcji i samodzielnego stanowiska pracy ustala Dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.
6. Zwiększenie zatrudnienia ponad obowiązujący standard wymaga zgody Zarządu Powiatu.

§17

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są w:

- 1) indywidualnych zakresach obowiązków,
- 2) regulaminie pracy,
- 3) regulaminie wynagradzania.

§18

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

I. Działem opiekuńczo – terapeutycznym kieruje kierownik działu.

Dział tworzą zespoły:

1. Zespół socjalno – terapeutyczny,
2. Zespół pielęgnacyjno – opiekuńczy.

Zespołem socjalno – terapeutycznym bezpośrednio kieruje kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego.

W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska:

1. psycholog,
2. pracownik socjalny,
3. starszy terapeuta,
4. terapeuta,

5. starszy instruktor terapii zajęciowej,
6. instruktor terapii zajęciowej,
7. starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
8. instruktor ds. kulturalno – oświatowych.

Zespołem pielęgnacyjno – opiekuńczym kieruje kierownik zespołu.
W skład zespołu wchodzi następujące stanowiska:

1. kierownik zespołu,
2. starsza pielęgniarka,
3. pielęgniarka,
4. opiekun medyczny,
5. starszy technik fizjoterapii,
6. technik fizjoterapii,
7. starszy masażysta,
8. masażysta,
9. starszy opiekun,
10. opiekun,
11. młodszy opiekun,
12. asystent osoby niepełnosprawnej,
13. starszy opiekun kwalifikowany,
14. opiekun kwalifikowany,
15. pokojowa.

II. Dział gospodarczo – administracyjny:

1. kierownik działu,
2. kierowca,
3. magazynier,
4. konserwator,
5. robotnik gospodarczy,
6. pracznia,
7. dozorca,
8. szef kuchni,
9. kucharz,
10. pomoc kuchenna.

III. Sekcja finansowo – księgowo:

1. główny księgowy,
2. księgowy starszy,
3. referent,
4. pomoc biurowa.

IV. Samodzielne stanowisko pracy - podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§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. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§20

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

1. Umożliwienie i organizowanie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych.
2. Wykonywanie zabiegów pielęgniarских.
3. Pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim.
4. Zdrowotne działania zapobiegawcze.
5. Udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
6. Współpraca i koordynowanie działań na rzecz mieszkańców objętych obowiązkiem szkolnym.
7. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych: odżywanie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie się, pielęgnacja, sprawy osobiste, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania, inne.
8. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez Dom pracowniach:
 - a. terapii zajęciowej,
 - b. psychoterapii,
 - c. socjoterapii.
9. Udzielanie wsparcia aktywizującego.
10. Udzielanie wsparcia usprawniającego.
11. 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.
12. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań ochrony zdrowia, opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.
13. Świadczenie pracy socjalnej, załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
- a. ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b. udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
- Całością działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca Domu koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny w porozumieniu z kierownikiem działu.
14. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 21

Do zakresu działania Działu gospodarczo – administracyjnego należy:

1. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu opiekuńczo – terapeutycznego.
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 i mediami (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 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 mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
14. Prowadzenie zamówień publicznych.
15. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za ochronę środowiska i podatków lokalnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
17. Prowadzenie w porozumieniu ze starszą księgową Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

§ 22

Do zakresu działania Sekcji finansowo – księgowej należy:

1. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej.
2. Opracowanie projektu i wykonania budżetu Domu.
3. Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu.
4. Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w Domu dokumentacji finansowej.
5. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
6. Obsługa kasowa Domu.
7. Prowadzenie całokształtu spraw socjalnych.
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
9. Wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.
10. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych Działów Domu mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
11. Prowadzenie ewidencji księgozbioru biurowego i archiwum.
12. Ochrona danych osobowych.

§ 23

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy 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, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników.
7. Opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystywania urlopów.
8. Prowadzenie dokumentacji pracowników Domu w zakresie 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. Współpraca w prowadzeniu BIP.
11. Współpraca w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 24

Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.

§ 25

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

§ 26

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.

2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania,
- 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach prawa oraz ustalonych norm funkcjonowania Domu,
- 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu 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.

§ 27

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 zdrowia mieszkańca.

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

§ 28

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu z upoważnienia Starosty wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Osoba ubiegająca się o umieszczenie 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 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

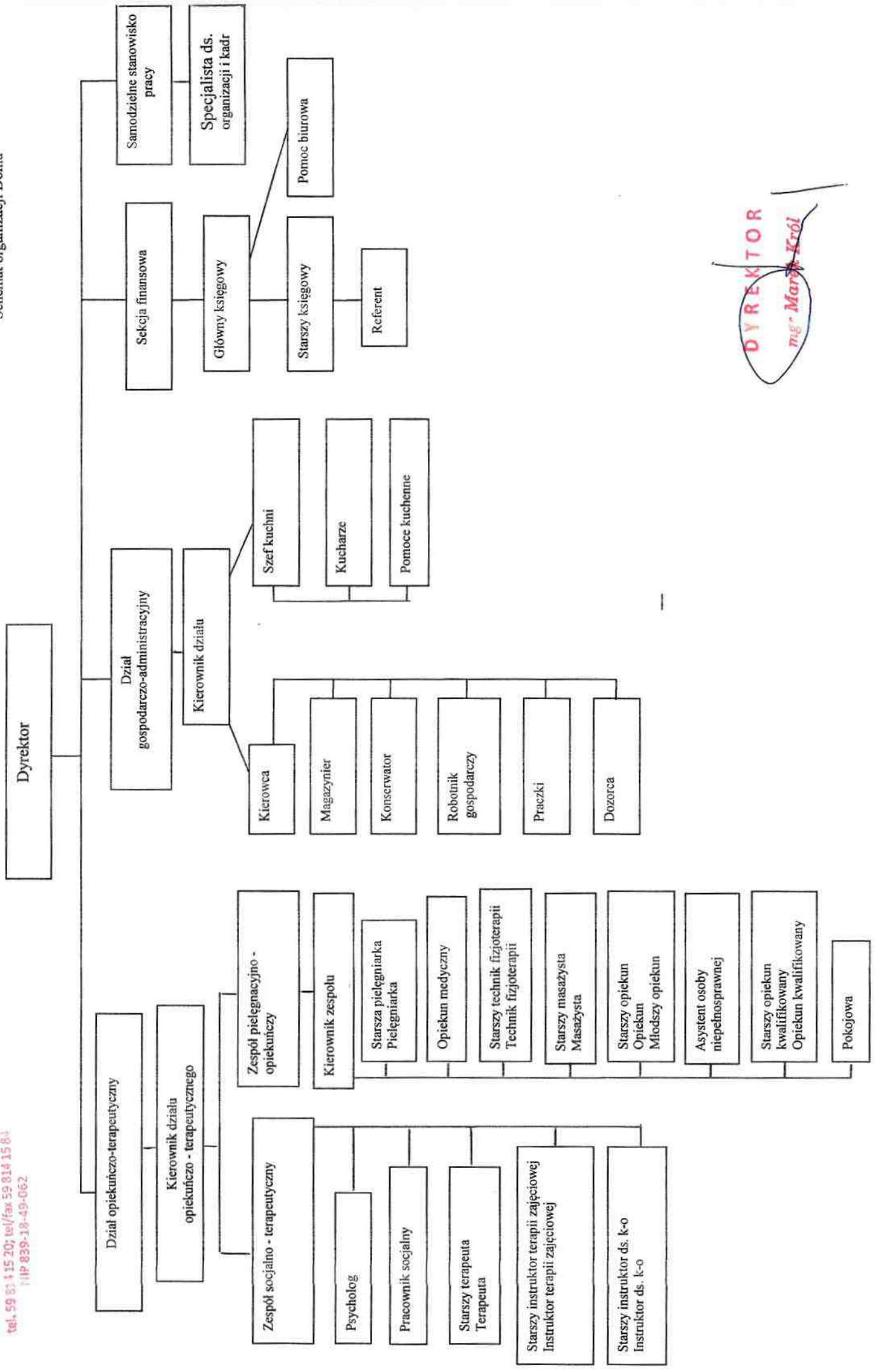
§ 30

Odpłatność za pobyt w Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.

§ 31

1. Regulamin Organizacyjny opracowuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.
2. Do spraw nie uregulowanych 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.

DYREKTOR
mgr Marek Król



DYREKTOR
mgr ~~Maria Król~~