UCHWAŁA NR 73/2021
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 29 lipca 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

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

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

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

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Rafał Konon
Wicestarosta

Grzegorz Grabowski
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziejski
Członek Zarządu

Marcin Kowalczyk
Członek Zarządu

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 73/2021
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia 29 lipca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

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

§3

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku działa na podstawie:

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

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

§4

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym oznaczenia określają:

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

II OGÓLNE CELE I ZADANIA DOMU

§5

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

§ 6

1. Dom zapewnia Mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby, na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi:
   1) Bytowe, zapewniając:
      a) miejsce zamieszkania,
      b) wyżywienie,
      c) odzież i obuwie,
      d) utrzymanie czystości;

2) opiekuńcze, polegające na:
   a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
   b) pielęgnacji,
   c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
3) wspomagające, polegające na:
   a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
   b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
   c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
   d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
   e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
   f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
   g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
   h) finansowaniu Mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku.
   i) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach,
   j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg oraz wniosków Mieszkańców w zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia i organizuje korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

2. Dom świadczy Mieszkańcom usługi opiekuńcze i usługi pielęgnacyjne dostosowane do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych intelektualnie, rehabilitację leczniczą i społeczną oraz zapewnia opiekę psychologiczną.

§7

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

§8

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

§9

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

§10

1. Przed przyjęciem nowego Mieszkańca pracownik socjalny ustala aktualną

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

§11

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

§12

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

§13

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

§14

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

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§15

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

§16

Do zadań Dyrektora należy:

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

§17

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

§18

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

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

§19

Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych wymienionych w § 17 obejmuje:

1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy.

Działem kieruje kierownik Działu.

W Dziale funkcjonują dwa zespoły:

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

W skład zespołu pielęgnacyjno – opiekuńczego wchodzą następujące stanowiska:
a) kierownik Zespołu - bezpośredni przełożony pracowników wchodzących w skład Zespołu,
b) starsza pielęgniarka,
c) pielęgniarka,
d) opiekun medyczny,
e) starszy opiekun,
f) opiekun,
g) młodszy opiekun,
h) asystent osoby niepełnosprawnej,
i) starszy opiekun kwalifikowany,
j) opiekun kwalifikowany,
k) starsza pokojowa,
l) pokojowa;

Bezpośrednim przełożonym kierownika Zespołu jest kierownik Działu.

W skład zespołu socjalno – terapeutycznego wchodzą następujące stanowiska:
a) psycholog,
b) starszy terapeuta,
c) terapeuta,
d) starszy technik fizjoterapii,
e) technik fizjoterapii,
f) starszy masażysta,
g) masażysta,
h) starszy instruktor terapii zajęciowej,
i) instruktor terapii zajęciowej,
j) starszy instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
k) instruktor ds. kulturalno – oświatowych.

Bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu jest Kierownik Działu.

2) Dział gospodarczo – administracyjny:
a) kierownik działu/administrator,
b) kierowca,
c) magazynier,
d) konserwator,
e) robotnik gospodarczy,
f) praczka,
g) dozorca,
h) szef kuchni,
i) kucharz,
j) pomoc kuchenna.

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

3) **Sekcja finansowo – księgowa:**
a) główny księgowy;
b) księgowy starszy;
c) księgowy;
d) referent;
e) pomoc biurowa.

Dla pracowników Sekcji bezpośrednim przełożonym jest główny księgowy.

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

§20
Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy

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

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

§21

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

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

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

§ 22

Do zakresu działania Działu gospodarczo–administracyjnego należy:

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

§ 23

Do zakresu działania Sekcji finansowo–księgowej należy:

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

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

§ 24

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy (specjalista) należy:

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

§ 25

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

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

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

IV PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

1. Każdy Mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan jego zdrowia.

2. W szczególności Mieszkaniec jest zobowiązany do:
   1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych Mieszkańców;
   2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu;
   3) zgłaszania nieobecności w Domu;
   4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur;
   5) poszanowania mienia Domu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

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

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Machowinku
Schemat organizacji Domu

