

UCHWAŁA NR 163/2024
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 14 listopada 2024 r.

w sprawie „Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie”, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego Nr 4/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Marcin Kowalczyk
Wicestarosta

**Adriana Cerkowska-
Markiewicz**
Członek Zarządu

Wiesław Kamiński
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziejski
Członek Zarządu

**„Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Machowinie”**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

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

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

§3. Dom Pomocy Społecznej w Machowinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1102);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 r. poz. 250);
- 9) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 10) innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej;
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 4. Użyte w regulaminie organizacyjnym oznaczenia określają:

- 1) Regulamin - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 2) Dom - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 3) Dyrektor - rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 4) 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 Machowinie;

- 8) Dział - rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 9) Kierownik Działu - rozumie się przez to kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 10) Pracownik Domu – rozumie się przez to pracownika pracującego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 11) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

ROZDZIAŁ 2

Ogólne cele i zadania Domu

§ 5. 1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Posiada 120 miejsc mieszkalnych.

§ 6. 1. Dom zapewnia Mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu poprzez usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

2. Dom świadczy Mieszkańcom usługi opiekuńcze dostosowane do poszczególnych potrzeb osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, rehabilitację leczniczą, psychoterapię i usługi pielęgnacyjne osób przeszkolonych w opiece nad osobami dorosłymi niepełnosprawnymi intelektualnie.

§ 7. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców 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 POZ (lekarza pierwszego kontaktu) z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz zapewnia kontakt z psychologiem.

§ 10. 1. Przed przyjęciem nowego Mieszkańca do Domu pracownik socjalny 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, Dom organizuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy (ZTO) 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 (IPW) Mieszkańców, a także wspólna z Mieszkańcami Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu

powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na jego stan zdrowia.

§ 12. 1. Działania wynikające z Planów Adaptacyjnych oraz z Indywidualnych Planów Wsparcia, o których mowa w § 11 ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany "Pracownikiem Pierwszego Kontakt" (PPK).

2. Nowy Mieszkaniec Domu wskazuje Pracownika Pierwszego Kontakt, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu. Mieszkaniec ma prawo do uzasadnionej zmiany Pracownika Pierwszego Kontakt.

3. Pracownicy Pierwszego Kontakt działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

4. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego określa Procedura funkcjonowania Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych oraz Procedura postępowania w przypadku wyboru i zmiany Pracownika Pierwszego Kontakt.

§ 13. W Domu prowadzona jest rehabilitacja społeczna określająca rodzaj, zakres programowy, wymiar czasu zajęć, które ustalane są w Indywidualnym Planie Wsparcia Mieszkańców zgodnie z Regulaminem prowadzenia rehabilitacji społecznej. Nadzór nad funkcjonowaniem rehabilitacji społecznej w Domu sprawuje kierownik działu (opiekuńczo-terapeutycznego).

§ 14. W Domu działa wybieralna Rada Mieszkańców, która współpracuje z dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów Mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Funkcjonowanie Rady Mieszkańców określa Procedura funkcjonowania Samorządu Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna

§ 15. 1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy kierownika działu wykonującego zadania w zakresie określonym przez Regulamin i polecenia dyrektora oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska.

4. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przejmuje kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego, a podczas nieobecności kierownika działu, wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 16. Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) zapewnienie Mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwianie mieszkańcom korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
- 5) zawieranie umów cywilno - prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu;

- 6) racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu;
- 7) koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji;
- 8) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród Mieszkańców i personelu Domu;
- 10) ochrona danych osobowych Mieszkańców i pracowników;
- 11) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników;
- 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z Mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
- 13) podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu;
- 14) współdziałanie z Centrum, informując o liczbie i zmianie ilości Mieszkańców;
- 15) utrzymywanie kontaktu w sprawach Mieszkańców z organami rentowymi, emerytalnymi i zakładami pracy.

§ 17. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów, samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 4) Stanowisko samodzielne - specjalista - stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. Kierownicy działów, osoby na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialne za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych działów i stanowisk.
4. W czasie nieobecności kierownika działu lub osoby odpowiedzialnej za dział, obowiązuje system zastępstw wg wewnętrznego zarządzenia dyrektora.
5. Liczba etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.
6. W ramach prawidłowego funkcjonowania Domu, jednostka zawiera umowy cywilno-prawne z:
- 1) inspektorem ochrony danych osobowych;
 - 2) psychologiem;
 - 3) specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) informatykiem;
 - 5) radcą prawnym;
 - 6) innymi specjalistami w zakresie bieżących potrzeb.

§ 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. 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) starsza pielęgniarka,
- g) pielęgniarka,
- h) starszy opiekun medyczny,
- i) opiekun medyczny,
- j) starszy fizjoterapeuta,
- k) fizjoterapeuta,
- l) starszy technik fizjoterapii,
- m) technik fizjoterapii,
- n) starszy technik masażysta,
- o) technik masażysta,
- p) starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- q) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- r) starszy instruktor terapii zajęciowej,
- s) instruktor terapii zajęciowej,
- t) starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- u) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- v) starszy opiekun,
- w) opiekun,
- x) młodszy opiekun,
- y) starsza pokojowa,
- z) pokojowa.

Pracownicy Działu Opiekuńczego – Terapeutycznego podlegają bezpośrednio kierownikowi działu;

2) Dział Administracyjno – Gospodarczy:

- a) starszy administrator,
- b) kierowca samochodu towarowo – osobowego,
- c) starszy magazynier,
- d) magazynier,
- e) konserwator,
- f) robotnik,
- g) praczka,
- h) palacz c.o.,
- i) szef kuchni, któremu podlegają:
 - kucharze,
 - pomoce kuchenne.

Pracownicy Działu Administracyjno - Gospodarczego podlegają bezpośrednio starszemu administratorowi;

3) Dział finansowo – księgowy:

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

Pracownicy działu finansowo – księgowego podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu;

4) samodzielne stanowisko – specjalista - podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

2. Schemat organizacyjny Domu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy.

- § 20. 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 oraz realizacji powierzonych zadań;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
 - 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych Mieszkańców oraz pracowników.
- § 21. Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:
- 1) zapewnienie Mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczego w podstawowych czynnościach życiowych: wyżywienie, higiena, ubieranie, poruszanie się, komunikowanie się, pielęgnacja, sprawy osobiste, utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania;
 - 2) udzielanie Mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach prowadzonych przez Dom w:
 - a) sali terapii zajęciowej,
 - b) salach dziennego pobytu,
 - c) pokojach mieszkalnych i na terenie posesji Domu;
 - 3) udzielanie wsparcia aktywizującego;
 - 4) zapewnienie kontaktu z psychologiem;
 - 5) udzielanie wsparcia usprawniającego;
 - 6) udzielanie wsparcia społeczno - kulturalno – religijnego;
 - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - c) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez Mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) prowadzenie strony internetowej Domu,
 - f) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem Mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

- Całością działań wynikających ze świadczonych usług społeczno - kulturalno - religijnych koordynuje instruktor ds. kulturalno — oświatowych w porozumieniu z kierownikiem działu i pracownikami socjalnymi;
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
 - 8) prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej;
 - 9) do podstawowych zadań pracowników socjalnych należy:
 - a) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego Mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej 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 sprawozdawczości związanej z ruchem Mieszkańców,
 - d) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wywiadami środowiskowymi,
 - f) prowadzenie depozytów Mieszkańców i dokumentacji z nimi związanej,
 - g) współpraca z opiekunami prawnymi, rodzinami oraz pracownikami Domu w załatwianiu bieżących spraw Mieszkańców,
 - h) współudział w organizowaniu wypoczynku i rekreacji Mieszkańców,
 - i) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów wśród Mieszkańców i Mieszkańców z personelem,
 - j) nadzór nad pracą Samorządu Mieszkańców,
 - k) udział w opracowywaniu i realizacji Indywidualnych Planów Wspierania Mieszkańców;
 - 10) Współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
 - 11) Do podstawowego zakresu zadań starszych pielęgniarek, pielęgniarek, starszych opiekunów medycznych, opiekunów medycznych należy:
 - a) wykonywanie zabiegów zgodnie ze zleceniem lekarza pierwszego kontaktu,
 - b) pielęgnacja i opieka nad chorymi Mieszkańcami,
 - c) zdrowotne działania zapobiegawcze,
 - d) umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej,
 - f) udział w opracowywaniu i realizacji Indywidualnych Planów Wspierania Mieszkańców,
 - g) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 22. Do zakresu działania Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;

- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 4) obsługa transportowa Domu;
- 5) ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniami znajdującymi się w jednostce;
- 6) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych Mieszkańców;
- 7) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów;
- 8) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo - energetycznej, wodno - ściekowej oraz zaopatrzenie Domu w media (energia, paliwa, woda);
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowo - magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 10) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi Mieszkańców;
- 11) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
- 14) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział;
- 15) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie Mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 23. Do zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego należy:

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

§ 24. Do zakresu działania specjalisty należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, pracowniczych, gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych;

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

ROZDZIAŁ 5

Prawa i obowiązki Mieszkańców

- § 25. 1. Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.
2. Prawa i obowiązki Mieszkańca zawarte są w Karcie Praw i Obowiązków Mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
- § 26. Przed przyjęciem do Domu przyszedłszy jego Mieszkaniec ma prawo do otrzymania informacji od pracownika socjalnego Domu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
- § 27. 1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom, zgodnie ze standardem. Zakres i rodzaj usług wynika z Planu Adaptacyjnego i Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli jest on możliwy ze względu na stan zdrowia Mieszkańca. Każdy Mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego Planu Adaptacyjnego i 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 regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur;
- 11) poszanowania mienia Domu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ miasta, 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 na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy (opiekun prawny) z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

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

§ 30. Odpłatność za pobyt w Domu reguluje ustawa o pomocy społecznej.

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



