

Dps. D. 0210-25/25

ZARZĄDZENIE NR 25/2025

**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 28 sierpnia 2025 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia nr 16/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 09.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej z późniejszymi zmianami (Dz.U. 2004 nr 64 poz. 593), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2018, poz. 734) oraz § 16 pkt 9, 12, 13 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 163/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14.11.2024 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu 16/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 09.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie zmienia się załącznik nr 5- procedura przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie- stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 31/2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 09.10.2020 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Krzysztof Surowiec

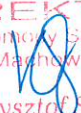
Załącznik nr 1
do Zarządzenie nr 25/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie z dnia 28.08.2025 r.

**Procedura
przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków Mieszkańców
Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

1. Dyrektor Domu przyjmuje Mieszkańców od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00 (informacja umieszczona do wiadomości Mieszkańców na ogólnodostępnych tablicach znajdujących się w poszczególnych oddziałach Domu).
2. Prawo do składania skarg i wniosków posiada każdy Mieszkaniec Domu, który może tego dokonać w formie pisemnej lub ustnej. Skarga lub wniosek złożone w formie ustnej są protokołowane zgodnie z załącznikiem nr 1.
3. Przedmiotem składanej skargi lub wniosku mogą być:
 - a. sprawy codzienne Mieszkańców,
 - b. organizacja i funkcjonowanie Domu,
 - c. uwagi dotyczące bieżących problemów oraz potrzeb Mieszkańców.
4. Osobami zobowiązanymi do przyjmowania skarg i wniosków od Mieszkańców Domu są:
 - a. dyrektor Domu, który przyjmuje od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00,
 - b. kierownicy działów - od poniedziałku do piątku w godzinach pracy,
 - c. pracownicy socjalni - od poniedziałku do piątku w godzinach pracy,
 - d. pielęgniarka lub opiekun medyczny – w soboty, niedziele i święta.
5. W budynku administracji obok sali terapii zajęciowej usytuowana jest na ścianie zamknięta skrzynka, do której Mieszkańcy mogą anonimowo złożyć skargę lub wniosek. Klucz do skrzynki znajduje się u pracowników socjalnych, którzy systematycznie sprawdzają jej zawartość.
6. Wszystkie zgłoszone przez Mieszkańców Domu skargi i wnioski oraz sposób ich rozpatrywania odnotowuje się w „Rejestrze skarg i wniosków”, znajdującym się u pracowników socjalnych. W „Rejestrze skarg i wniosków” określa się datę wniesienia skargi/wniosku, imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę/wniosek, opis sytuacji oraz sposób rozpatrzenia skargi/wniosku. Kierujący komórkami organizacyjnymi Domu ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.
7. Skargi i wnioski są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty ich wpływu.
8. O wyniku rozpatrzenia skargi lub wniosku Mieszkaniec jest powiadomiony pisemnie,

również w przypadku zgłoszenia ustnego. Informacja o formie powiadomienia powinna być odnotowana na wniosku dotyczącym sposobu rozpatrzenia skargi/wniosku wniesionej przez Mieszkańca Domu.

9. Rozpatrzenie skargi/wniosku odnotowane jest zgodnie ze wzorem załącznika nr 2.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machnawinie

mgr Krzysztof Surowiec

Załącznik nr 1
do procedury przyjmowania,
ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Protokół przyjęcia skargi/ wniosku* wniesionej/ wniesionego* ustnie

w dniu r.

Pan/Pani wnosi ustnie do protokołu skargę/wniosek
o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Osoba wnosząca dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół został osobie wnoszącej odczytany.

Protokół sporządził:

Protokół podpisał:

Załącznik nr 2
do procedury przyjmowania,
ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków
Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Sposób rozpatrzenia skargi/wniosku wniesionej przez Mieszkańca Domu

Data złożenia skargi/wniosku przez Mieszkańca:.....

Czego dotyczyła skarga/wniosek:.....

Osoba rozpatrująca skargę/wniosek (imię i nazwisko):.....

Data rozpatrzenia skargi/wniosku:.....

Sposób załatwienia skargi/wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby rozpatrującej wniosek:.....

Data przekazania sposobu rozpatrzenia skargi/wniosku Mieszkańcowi:.....