

**Uchwała Nr 99/2022**  
**Zarządu Powiatu Grójeckiego**  
**z dnia 21 grudnia 2022 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr 14/2014 Zarządu Powiatu Grójeckiego z dnia 13 marca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grójeckiemu i Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**STAROSTA**  
*Krzysztof Ambroziak*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 99/2022  
Zarządu Powiatu Grójeckiego  
z dnia 21 grudnia 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W TOMCZYCACH**

## **Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Tomczycach zwany dalej „**Domem**” działa w szczególności na podstawie:


- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 2268).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634).
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526).
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734).
- 5) Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 4/2020 z dnia 09 lutego 2010 roku w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach, dla osób przewlekle somatycznie chorych, na czas nieokreślony oraz Decyzji Wojewody Mazowieckiego Nr 115/2014 z dnia 21 stycznia 2014 roku w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach, dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych, na czas nieokreślony.
- 6) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Tomczycach.
- 7) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 2**

1. Siedzibą Domu są Tomczyce, gmina Mogielnica, Powiat Grójecki.
2. Dom przeznaczony jest dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych.
3. Dom posiada 90 miejsc.

## **Rozdział II CELE I ZADANIA DOMU**

### **§ 3**

1. Celem Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia, intymności i niezależności oraz umożliwienie rozwoju osobowości i samodzielności.
  2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu usług w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
  3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych
- 

przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

4. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

#### § 4

1. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług, w szczególności:

**1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:**

- a) miejsce zamieszkania z niezbędnym wyposażeniem oraz infrastrukturą (zaplecze sanitarne oraz wymagane pomieszczenia ogólnego przeznaczenia);
- b) wyżywienie z uwzględnieniem norm żywieniowych, w tym dietetyczne, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- c) utrzymanie czystości;
- d) dbałość o wyposażenie mieszkańców w wymaganą odzież i obuwie;

**2) w zakresie usług opiekuńczych polegających na:**

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- b) pielęgnacji;
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;

**3) w zakresie usług wspomagających polegających na:**

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców;
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych;
- d) podnoszeniu sprawności i aktywizacji mieszkańców;
- e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- f) umożliwieniu nawiązywania i rozwijaniu kontaktów z rodziną oraz środowiskiem lokalnym;
- g) pomocy zmierzającej do usamodzielnienia się mieszkańca, jeżeli możliwość taka zaistnieje;
- h) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia;
- i) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów

- wartościowych;
- j) pomocy w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku osobom nie posiadającym własnego dochodu zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz zapewnieniu dostępności do informacji o tych prawach;
  - l) sprawianiu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca;
  - ł) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

### **Rozdział III** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU**

#### **§ 5**

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy: głównego księgowego, administratora, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Domu osobom pełniącym funkcje kierownicze.
6. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności reguluje szczegółowo zakres czynności pracowników oraz udzielone upoważnienia.
7. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
8. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
9. Na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.
10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują zadania pod kierunkiem Dyrektora.
11. Funkcję inspektora ochrony danych pełni podmiot wskazany w umowie cywilnoprawnej.

#### **§ 6**

1. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnione zostały następujące komórki organizacyjne:
  - 1) dział opiekuńczo – terapeutyczny (DOT);

*11/12*

- 2) dział finansowo – księgowy (DFK);
  - 3) dział administracyjno – gospodarczy (DAG).
2. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy mając na względzie potrzebę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Domu.
3. Schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu odzwierciedla strukturę Domu.

## § 7

Do podstawowych zadań **dyrektora** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Domu;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) realizacja zadań Domu określonych w przepisach dotyczących standardów domu pomocy społecznej;
- 4) właściwa gospodarka finansowo-księgowa Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 5) opracowywanie wykazu potrzeb z zakresu działalności Domu i ujęciu ich w projekcie budżetu na dany rok budżetowy;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) odbywanie narad z kierownikami w celu realizacji zadań Domu;
- 8) kształtowanie właściwych postaw personelu w stosunku do mieszkańców i mieszkańców do personelu;
- 9) bieżący nadzór spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) zapewnienie warunków do samorządności mieszkańców;
- 11) przekazywanie pełnej informacji upoważnionym członkom rodziny lub innym osobom o faktach z życia mieszkańca z uwzględnieniem prawa do poszanowania dóbr osobistych;
- 12) współpraca z instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu.

## § 8

Do podstawowych zadań **głównego księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującym przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

- operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań;
  - 6) odpowiedzialność za procedurę i rozliczanie inwentaryzacji aktywów Domu;
  - 7) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  - 8) przygotowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu według potrzeb;
  - 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
  - 10) sporządzanie rocznych planów finansowych oraz wnioskowanie o zmiany w planie;
  - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej gospodarki finansowej Domu i realizowania zadań pracowników działu finansowo – księgowego;
  - 12) nadzór merytoryczny i organizacyjny na działem finansowo - księgowym;
  - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości;
  - 14) realizacja zakupów w sposób oszczędny, racjonalny i celowy.

## § 9

Do podstawowych zadań **administratora** należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie pracowników;
- 2) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji ogólnogospodarczych;
- 3) opracowywanie planów remontów i nadzór nad jego wykonaniem;
- 4) organizowanie techniczne inspekcji budynków i urządzeń dla oceny ich stanu;
- 5) kontrola wykonania konserwacji i przeglądu budynków i urządzeń;
- 6) czuwanie nad stanem sanitarno-higienicznym Domu i jego bezpośredniego otoczenia;
- 7) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów obowiązującego prawa;
- 8) rozliczanie deklaracji podatku od nieruchomości;
- 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Domu;
- 10) realizacja zakupów w sposób oszczędny, racjonalny i celowy;
- 11) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć wpływ na realizację budżetu Domu;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie.

## § 10

Do podstawowych obowiązków **kierowników działów** należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczność pracy;
- 2) rzetelne, sprawne, bezstronne i terminowe załatwienie spraw;

- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległych komórek organizacyjnych;
- 4) inicjowanie wewnętrznych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i kontrolnych zmierzających do usprawnienia pracy działu, w tym dostosowywanie do zmieniających się potrzeb i przepisów prawa;
- 5) organizowanie instruktaży i szkoleń dla poległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu;
- 6) zapewnienie należytego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 7) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania;
- 8) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów BHP i PPOŻ;
- 9) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, nawiązania, zmiany warunków, rozwiązania stosunku pracy oraz przyznawania nagród, premii i nakładania kar podległym pracownikom;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 13) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych;
- 14) zarządzanie planem urlopów podległych pracowników;
- 15) na czas nieobecności pracownika, kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi;
- 16) oszczędna, racjonalna i celowa realizacja zakupów dotyczących zadań z zakresu działania działu;
- 17) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w dziale;
- 18) przygotowywanie danych do opracowania planu budżetu na następny rok;
- 19) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć



wpływ na realizację budżetu Domu.

## § 11

Do podstawowych zadań **wspólnych działów i samodzielnych stanowisk** należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) właściwe planowanie i organizacja pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
- 7) dbanie o dobre imię Domu;
- 8) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 9) opracowanie propozycji rocznych planów pracy;
- 10) współuczestnictwo w opracowaniu projektu budżetu;
- 11) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań oraz niezbędnej dokumentacji;
- 12) prowadzenie archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć wpływ na realizację budżetu Domu;
- 14) odpowiedzialność za powierzone mienie.

## § 12

Do podstawowych zadań **działu opiekuńczo – terapeutycznego** należy:

- 1) zapewnienie wszechstronnej opieki wynikającej z indywidualnych potrzeb mieszkańców;
- 2) diagnoza potrzeb bytowych, socjalnych, emocjonalnych, zdrowotnych i społecznych mieszkańca z ustaleniem zakresu możliwości samoobsługi własnej osoby;
- 3) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu poprzez organizację terapii zajęciowej oraz pomoc w organizacji czasu wolnego;
- 4) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców według potrzeb przy współdziałaniu mieszkańca, opiekuna oraz ich realizacja;
- 5) organizowanie zajęć kulturalno-oświatowych oraz życia wewnętrznego;

- 6) umożliwienie wyboru i udziału w terapii zajęciowej oraz imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 7) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach;
- 8) organizacja zaopatrzenia mieszkańców w niezbędną odzież, bieliznę, środki higieny osobistej itp.;
- 9) zabezpieczenie mienia podopiecznego w razie śmierci lub innego wypadku losowego;
- 10) organizacja dostępu do usług fryzjersko – kosmetycznych;
- 11) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych;
- 12) wykonywanie niezbędnych czynności pielęgnacyjnych oraz zadań związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańca;
- 13) pomoc w utrzymaniu przez mieszkańców higieny osobistej;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia się mieszkańca,;
- 15) pomoc w zaopatrzeniu w niezbędne przedmioty osobistego użytku;
- 16) stymulowanie możliwości nawiązania, utrzymania i rozwijania kontaktów mieszkańca z rodziną, środowiskiem lokalnym i innymi;
- 17) utrzymanie czystości w pomieszczeniach przy współudziale mieszkańców;
- 18) zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia;
- 19) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców;
- 20) poszanowanie praw osobistych i stylu życia mieszkańców Domu;
- 21) aktywizowanie mieszkańców do uczestniczenia w organizowanych zajęciach;
- 22) współpraca w organizowaniu zajęć terapeutycznych,;
- 23) organizacja zaopatrzenia mieszkańców w leki, środki i materiały medyczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 24) organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- 25) wykonywanie zleceń lekarzy, współuczestnictwo w leczeniu;
- 26) pielęgnacja i wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych, prowadzenie gimnastyki leczniczej oraz innych zajęć ruchowych dla mieszkańców Domu;
- 27) udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu ich spraw osobistych;
- 28) prowadzenie dokumentacji w tym: medycznej, ewidencji nieobecności mieszkańców Domu;
- 29) udział w planowaniu jadłospisu, a zwłaszcza posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza;
- 30) realizacja zakupów w sposób oszczędny, racjonalny i celowy;

- 31) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć wpływ na realizację budżetu Domu;
- 32) odpowiedzialność za powierzone mienie.

### § 13

Do głównych zadań **działu finansowo - księgowego** należy:

- 1) bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Domu;
- 3) przestrzeganie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 5) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 6) dokonywanie rozliczeń mieszkańców z odpłatności za pobyt w Domu;
- 7) współprowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku Domu;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątkowych według osób odpowiedzialnych materialnie oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku Domu;
- 9) sporządzanie planów dochodów budżetowych, wnioskowanie o niezbędne zamiany oraz dbałość o terminowe wpłaty należności Domu;
- 10) sporządzanie planu wydatków budżetowych, wnioskowanie o niezbędne zmiany w tym planie, czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie terminowych płatności kontrahentom;
- 11) sporządzanie bilansu, sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz zapewnianie ich terminowości i prawidłowości;
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, dodatków, nagród i kosztów podróży służbowych;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 14) naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników, przygotowywanie refundacji do PUP związanych z zatrudnieniem;
- 15) naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów-zleceń i umów o dzieło;
- 16) rozliczenia z ZUS (deklaracje, raporty imienne, płatności) oraz z Urzędem Skarbowym (deklaracje oraz płatności);
- 17) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie obsługi kasowej Domu.

## § 14

Do głównych zadań **działu administracyjno - gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie oszczędnej i celowej gospodarki majątkiem Domu;
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynków, pomieszczeń, urządzeń i maszyn;
- 3) zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) organizacja i prowadzenie gospodarki żywnościowej, transportu i usług pralniczych oraz dozoru budynków znajdujących się na terenie Domu;
- 5) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku, urządzeń oraz właściwe zabezpieczenie majątku Domu;
- 6) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć wpływ na realizację budżetu Domu;
- 7) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarki magazynowej, materiałowej oraz zaopatrzenia Domu;
- 8) zagospodarowanie terenu oraz utrzymanie pomieszczeń i otoczenia Domu w należytej czystości i porządku, prowadzenie prac zabezpieczających budynek przed kradzieżą i włamaniem;
- 9) przygotowywanie posiłków zgodnych z wymaganiami żywienia zbiorowego na podstawie przygotowanego jadłospisu dekadowego oraz zapotrzebowania żywnościowego;
- 10) prowadzenie kontroli jakości produktów żywnościowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem i przydatnością do spożycia;
- 11) zachowanie czystości i higieny w pomieszczeniach kuchennych i jadalni zgodnie z wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 12) przyjmowanie i wydawanie towaru do magazynu zgodnie z przyjętymi procedurami oraz właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów;
- 13) przestrzeganie terminów przydatności materiałów i towarów;
- 14) współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie prowadzenia dokumentacji magazynowej oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie gospodarki magazynowej;
- 15) obsługiwanie maszyn pralniczych, wirówek i suszarek zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcją obsługi;


- 16) wykonywanie prac związanych z prasowaniem, maglowaniem pościeli i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej pracowników, świadczenie drobnych usług krawieckich na rzecz mieszkańców Domu;
- 17) prowadzenie inwentaryzacji mienia;
- 18) prowadzenie niezbędnych magazynów, zaopatrzenie i transport;
- 19) odpowiednie przygotowanie i zabezpieczenie samochodu oraz użytkowanie pojazdu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcją obsługi zalecaną przez producenta;
- 20) utrzymywanie pojazdu w stałej sprawności technicznej poprzez dokonywanie bieżących napraw i okresowych badań technicznych pojazdu;
- 21) realizacja zakupów w sposób oszczędny, racjonalny i celowy;
- 22) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć wpływ na realizację budżetu Domu;
- 23) utrzymanie w ciągłym ruchu maszyn, urządzeń, sprzętu i instalacji oczyszczalni ścieków poprzez prawidłową ich obsługę i eksploatację;
- 24) przestrzeganie postanowień wynikających z pozwolenia wodnoprawnego;
- 25) wykonywanie drobnych napraw sprzętu oraz prac konserwacyjnych pozwalających na utrzymanie w należyтым stanie urządzeń i wyposażenia zakładu;
- 26) przygotowywanie programów komputerowych i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem;
- 27) archiwizowanie danych, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 28) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów oraz nadzorowanie nad prawidłową pracą serwera;
- 29) instalowanie uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach pracy;
- 30) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;
- 31) sporządzanie rozkładu czasu pracy podległym pracownikom;
- 32) kompleksowe prowadzenie akt osobowych i dokumentacji ze stosunku pracy pracowników;
- 33) prowadzenie kompleksowej dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS;
- 34) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 35) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przekazywania informacji o należnościach finansowych przysługujących pracownikom;
- 36) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 37) odpowiedzialność za powierzone mienie.

## § 15

Do podstawowych zadań **pracownika socjalnego** należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi min. prowadzenie akt mieszkańców, udział w procesie adaptacji, pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami, pomoc w realizacji zakupów, prowadzeniu korespondencji i w załatwianiu spraw w instytucjach zewnętrznych, prowadzenie dokumentacji gospodarowania środkami znajdującymi się na kontach depozytowych mieszkańców;
- 2) współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami zewnętrznymi;
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości wynikającej z przepisów obowiązującego prawa;
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego i udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach spadków, wydawania orzeczenia o grupie niepełnosprawności dla mieszkańców oraz związanych z dofinansowaniem do sprzętu pomocniczego, ortopedycznego i rehabilitacyjnego;
- 6) organizacja zaopatrzenia mieszkańców w niezbędną odzież, bieliznę, środki higieny osobistej itp.;
- 7) współpraca z głównym księgowym i niezwłoczne przekazywanie danych mogących mieć wpływ na realizację budżetu Domu;
- 8) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 9) realizacja zakupów w sposób oszczędny, racjonalny i celowy.

## § 16

1. Dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy Domu.
  2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowych mieszkańców do warunków Domu oraz opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
  3. Szczegółową organizację, zasady i skład zespołu określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
  4. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, wykonuje pracownik Domu zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
  5. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
  6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
- 

**Rozdział IV**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DOMU**

**§17**

1. Mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział jest możliwy ze względu na stan zdrowia.
3. Zasady przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych przyjętych w depozyt określone są odrębnym zarządzeniem.
4. **Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:**
  - 1) godnego i partnerskiego traktowania, prywatności i poczucia bezpieczeństwa;
  - 2) uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych i usprawniających oraz w działalności kulturalnej i rehabilitacyjnej;
  - 3) kontaktu z Dyrektorem oraz zgłaszania skarg, wniosków i spostrzeżeń do właściwych organów nadzoru w sprawach dotyczących jego osoby;
  - 4) organizowania i uczestniczenia w działalności rady mieszkańców;
  - 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;
  - 6) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia;
  - 7) uzyskania informacji o zasadach organizacji i funkcjonowania Domu, w tym o usługach świadczonych na rzecz mieszkańców oraz możliwości korzystania z nich;
  - 8) utrzymywania kontaktu z rodzinami i znajomymi oraz przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;
  - 9) korzystania z opieki medycznej na podstawie przepisów wynikających z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 10) bezpiecznego przechowywania środków depozytowych;
  - 11) swobodnego praktykowania swojej religii, uczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie Domu i w środowisku lokalnym oraz pogrzebu zgodnie z wyznaniem;
  - 12) przebywania poza Domem;
  - 13) swobody wyrażania opinii i poglądów.
5. **Mieszkaniec Domu zobowiązany jest w szczególności do:**
  - 1) współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb oraz w realizacji założeń wynikających z indywidualnego planu wsparcia opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten możliwy był z uwagi na stan zdrowia mieszkańca;
  - 2) dbałości w miarę możliwości psychofizycznych o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny

- oraz porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
- 3) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, stosowanie się do regulaminów, procedur i zarządzeń obowiązujących w Domu oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego;
  - 4) poszanowania mienia Domu – wobec mieszkańców świadomie nie stosujących się do Regulaminu, powodujących straty lub dodatkowe koszty mogą być podjęte działania administracyjne;
  - 5) terminowego regulowania odpłatności za pobyt w Domu, leki, środki pomocnicze i inne opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) palenia tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 18**

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Domu reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz dokumenty wewnętrzne:
  - 1) czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 2) zarządzenia, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.
2. W komunikacji dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

#### **§ 19**

1. Pracownicy zobowiązani są do parafowania dokumentów i pism przedstawionych do podpisu Dyrektorowi.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między działami i pracownikami samodzielnych stanowisk Domu mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, działów lub pracownicy samodzielnych stanowisk.





## Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20

1. W przypadku pojawienia się zagrożenia Dom może wprowadzić zasady mające na celu przeciwdziałanie lub minimalizowanie negatywnych skutków niebezpieczeństwa.
2. Na terenie Domu nie mają prawa przebywać osoby, nie będące mieszkańcami Domu, znajdujące się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo mieszkańca i ewentualne szkody przez niego wyrządzone podczas przebywania poza terenem Domu.
4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
5. Za zgodą mieszkańca lub jego opiekuna prawnego ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste.
6. Wypłat z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby zgodnie z obowiązującą Instrukcją depozytową.
7. W Domu działa Rada Mieszkańców, w skład której wchodzi przedstawiciele mieszkańców wybierani na zebraniu ogólnym większością głosów, na określoną kadencję.
8. Rada Mieszkańców jest organem reprezentującym interesy mieszkańców współpracującym z Dyrektorem Domu w organizowaniu życia mieszkańców, poprzez wszechstronne zaspokojenie ich potrzeb.

### § 21

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług lub postępowanie personelu mieszkańcy składają Dyrektorowi Domu.
3. Wnioski i skargi na niewłaściwe funkcjonowanie Domu mogą składać mieszkańcy lub członkowie ich rodzin do Starosty Powiatu Grójeckiego.
4. Zmiany treści regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Grójeckiego.
6. Regulamin organizacyjny w formie obwieszczenia podaje się do wiadomości mieszkańcom i pracownikom.

  
**STAROSTA**  
*Krzysztof Ambroziak*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOMCZYCACH**

