

Uchwała Nr 251...../2025
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 21 stycznia 2025 roku.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025., poz. 51), Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Goślicach, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała 1793/2024 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 26 kwietnia 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Goślicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2025 r.

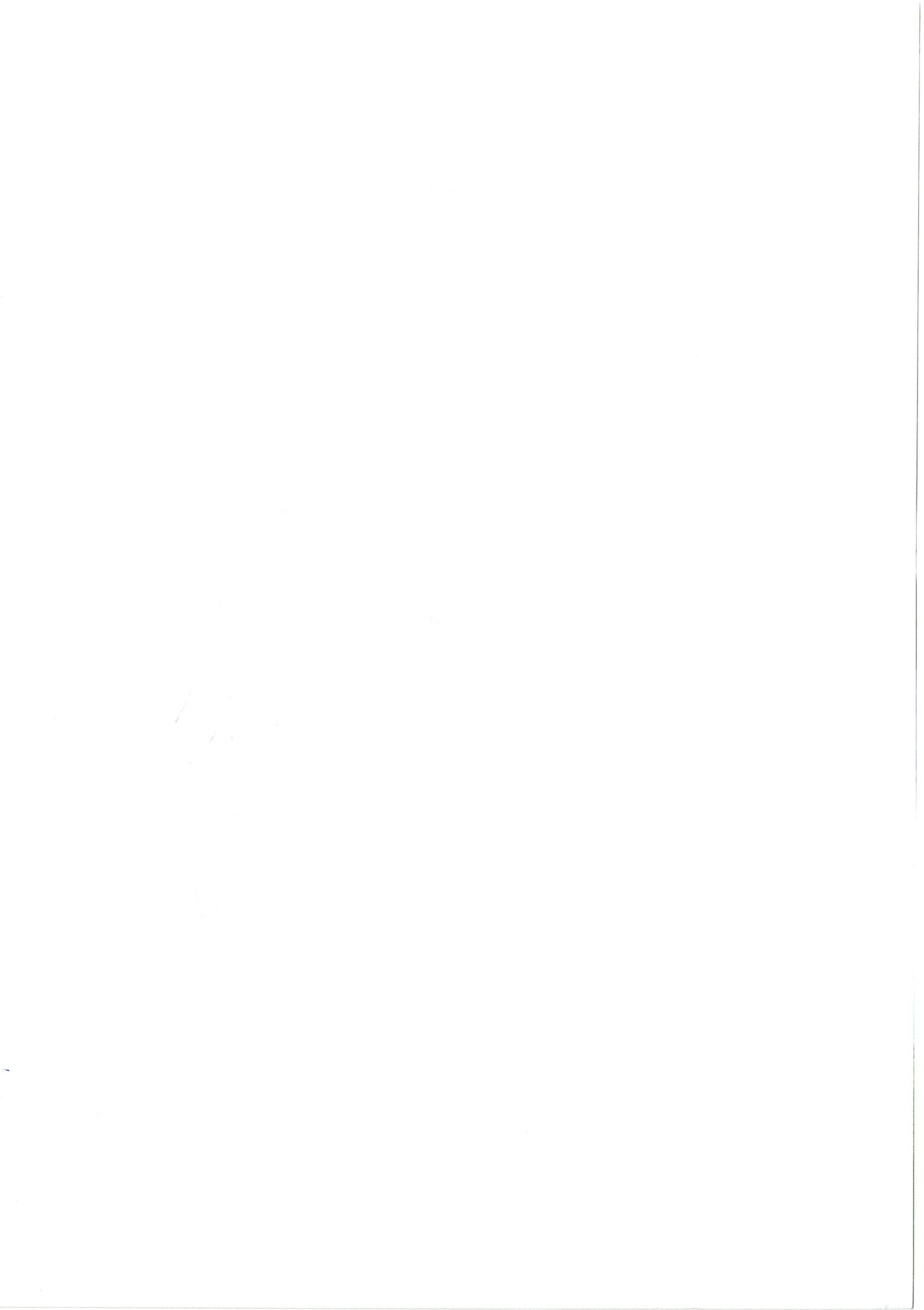
Zarząd Powiatu w Płocku

(Członkowie obecni na posiedzeniu)

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki – Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Członek Zarządu
Wicestarosta – Waldemar Zawadzki
3. Członek Zarządu
Karolina Agnieszka Koper
4. Członek Zarządu
Magdalena Woja
5. Członek Zarządu
Marcin Hubert Piotrowski

Podpisy

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



Załącznik
do Uchwały Nr 251.../2025
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 21.01.2025 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚLICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Goślicach określa jego strukturę organizacyjną, zakres zadań i szczegółowe zasady działania oraz podstawowe uregulowania dotyczące podziału zadań i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Domu.

§ 2. Dom Pomocy Społecznej w Goślicach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 10) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 11) statutu Domu Pomocy Społecznej w Goślicach;
- 12) innych aktów prawnych obowiązujących w zakresie objętym działalnością Domu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Goślicach;
- 2) **Domu** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Goślicach;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Goślicach;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych;
- 5) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć działy, zespoły wyodrębnione w celu realizacji wspólnych zadań;
- 6) **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu wyodrębnionego w celu realizacji wspólnych zadań;

- 7) **Stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy;
- 8) **Radzie Mieszkańców** - należy przez to rozumieć rzecznika interesów Mieszkańców i partnera Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Goślicach, powoływaną i odwoływaną przez Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Goślicach w równych, bezpośrednich wyborach;
- 9) **Mieszkańcu** - należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Goślicach,
- 10) **CUW** - Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.

§ 4.1. Dom jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawowany jest zgodnie z ustawą z 12.03.2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawa z 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

§ 5. Dom jest placówką pobytu stałego, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 6. Siedzibą Domu jest miejscowość Goślice, adres Domu: Goślice 66, 09-230 Bielsk.

§ 7. Schemat organizacyjny Domu określający podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

R O Z D Z I A Ł II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 8.1. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych działu i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.

3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora, w zastępstwie Domem kieruje Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, wskazany przez Dyrektora odrębnym upoważnieniem pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem wydawania zarządzeń wewnętrznych, nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami, zawierania umów cywilnoprawnych oraz zatwierdzania planów finansowych Domu.

§ 9. Dyrektor współdziała ze Związkami Zawodowymi i Radą Mieszkańców działającymi na terenie Domu.

§10.1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Domu, realizuje swoje uprawnienia w zakresie planowania, organizowania oraz kontroli wewnętrznej i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w Regulaminie oraz całość gospodarki finansowej, z wyłączeniem zadań powierzonych CUW.

2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora w szczególności należy:

- 1) tworzenie warunków w celu zapewnienia Mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenia ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu,
- 2) realizacja prawidłowej polityki kadrowej, płacowej i finansowej Domu,
- 3) zarządzanie powierzonym majątkiem,
- 4) dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym jednostki, zaciąganie zobowiązań, sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz dokonywanie przeniesień wydatków w tym planie,
- 5) wydawanie zarządzeń, poleceń pism okólnych i decyzji stanowiących podstawę planowania, organizowania, kontroli wewnętrznej i oceny wyników pracy zatrudnionych pracowników,
- 6) opracowanie regulaminu organizacyjnego,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
- 8) sprawne i skuteczne kierowanie pracą Domu w zakresie finansów, bezpieczeństwa, warunków pracy, standardów świadczonych usług i opieki,
- 9) wykonanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 10) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) dokonywanie podziału zadań oraz odpowiedzialności zastępcy dyrektora, kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, a także koordynowanie działań podległych komórek organizacyjnych,
- 12) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż,
- 13) organizowanie ochrony mienia Domu,
- 14) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 15) wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt do stosowania w Domu,
- 16) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 19) współpraca z jednostką obsługującą - CUW,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 21) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

§ 11. Dyrektor realizuje swój zakres działania dotyczący:

- 1) zapewnienia opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb na poziomie obowiązującego standardu za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora Domu ds. opiekuńczo-terapeutycznych i Kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 2) gospodarki finansowej za pośrednictwem Głównego Księgowego CUW,
- 3) spraw administracyjnych, gospodarczych i inwestycyjnych za pośrednictwem kierownika działu administracyjnego i kierownika działu gospodarczego
- 4) spraw związanych z obsługą budżetu za pośrednictwem pracownika ds. obsługi budżetu,
- 5) spraw kadrowych i organizacyjnych za pośrednictwem pracownika ds. osobowych i organizacyjnych,
- 6) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obsługi informatycznej za pośrednictwem CUW,
- 7) obsługi prawnej za pośrednictwem radcy prawnego.
- 8) pozyskiwania środków, promocji i obsługi medialnej za pośrednictwem pracownika ds. promocji i rozwoju

§ 12. Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań należących do zakresu działania podległego działu, zespołu.

§ 13.1. Zastępca Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników i są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
- 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
- 3) zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu,
- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Dyrektora.

2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1, Zastępca Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych w szczególności:

- 1) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością komórki organizacyjnej, kontrolują prawidłowe wykonywanie jej zadań,
- 2) nadzorują przestrzeganie przez pracowników zarządzeń, regulaminów obowiązujących w Domu, dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) określają zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontrolują i rozliczają z ich realizacji,
- 4) opracowują projekty pism, sprawozdań, wyjaśnień, informacji, instrukcji, planów, procedur z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 5) inicjują przedsięwzięcia w zakresie usprawnienia, organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki organizacyjnej i wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) wnioskuje w sprawach zatrudniania, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników.

§ 14. Postanowienia §13 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i ust. 2 pkt 1, 4, 5 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych w zakresie ich działania.

§ 15.1. Pracownicy Domu wykonują zadania i obowiązki wynikające z regulaminów wewnętrznych oraz indywidualnych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a w szczególności:

- 1) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 2) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp,
- 3) przestrzegają przepisy o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
- 4) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

2. Pracownicy Domu ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu czynności, odpowiednich przepisów prawnych lub poleceń służbowych przełożonych.

R O Z D Z I A Ł III

ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA DOMU

§ 16.1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu poprzez:

- 1) uwzględnienie stopnia sprawności psychicznej i fizycznej Mieszkańca,

2) zabezpieczenie Mieszkańcom wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa,

3) opracowanie indywidualnego planu wspierania dla Mieszkańca oraz jego realizację poprzez „pracownika pierwszego kontaktu”, w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

2. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

3. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Starostę Płockiego.

4. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

5. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

6. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym Mieszkańców Domu. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego Mieszkańców.

§ 17.1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor, który wraz z podległym personelem dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród Mieszkańców.

2. Personel Domu zobowiązany jest w szczególności do poszanowania godności Mieszkańców i okazywania Mieszkańcom swojej troski, wyrozumiałości, wrażliwości i opiekuńczości, które wynikają z Kodeksu Etycznego Domu.

§ 18. W organizacji usług dla Mieszkańców przestrzegane są między innymi następujące zasady:

1) akceptacji oraz poszanowania wolności, godności, niezależności i intymności Mieszkańców,

2) zapewnienia opieki i bezpieczeństwa Mieszkańcom na terenie Domu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza Domem,

3) pełnego dostępu do usług, świadczeń zawartych w ofercie Domu,

4) aktywnego trybu życia Mieszkańców poprzez zaangażowanie w czynności życia codziennego, zabawę, sport, naukę, rekreację, edukację, kulturę, rehabilitację, terapię zajęciową i pracę,

5) przełamania izolacji i monotonii życia Mieszkańców poprzez podtrzymywanie więzi z ich rodzinami oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym w celu integracji społecznej.

§ 19.1. W celu określenia indywidualnych potrzeb Mieszkańca oraz zakresu usług w sferze potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych, Dom organizuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze.

2. W skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wchodzi w szczególności: psycholog, pracownik pierwszego kontaktu, pracownik socjalny, pielęgniarka, terapeuta oraz fizjoterapeuta.

3. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1 i 2, należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcem ich realizacja.

4. Celem opracowywania indywidualnych planów wspierania jest dobór odpowiednich sposobów realizacji potrzeb Mieszkańca, a przez to zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, stabilności oraz tworzenie warunków przypominających życie rodzinne.

5. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania inicjuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez Mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia Mieszkańca.

6. Szczegółowy zakres zadań, skład, organizację i metody dokumentowania pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych określa stosowne zarządzenie Dyrektora.

R O Z D Z I A Ł IV

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 20. Dom świadczy Mieszkańcom usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości,
 - d) odzież i obuwie;
- 2) opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych.
- 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 w ramach integracji społecznej,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości osobistych i zdrowotnych,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych Mieszkańca,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego (art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej),
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców;
- 4) w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewniające dzieciom:
- a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe;
- 5) w zakresie potrzeb zdrowotnych, polegające na:
- a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych, zaopatrzenia w leki, sprzęt rehabilitacyjny, środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,
 - b) zapewnieniu dostępu do opieki lekarskiej i pielęgniarstwa,
 - c) świadczeniu usług w zakresie rehabilitacji leczniczej.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 21.1. W strukturze Domu wyróżnia się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i pism stosują następujące symbole:

- 1) Dyrektor - DPS.D
- 2) Zastępca Dyrektora Domu ds. opiekuńczo-terapeutycznych DPS.ZD

- | | | |
|----|--------------------------------------|--------|
| 3) | Dział opiekuńczo-terapeutyczny - | DPS.DP |
| 4) | Dział administracyjny - | DPS.A |
| 5) | Dział gospodarczy - | DPS.G |
| 6) | Samodzielne stanowiska pracy, w tym: | |
| a) | ds. osobowych i organizacyjnych - | DPS.K |
| b) | ds. obsługi budżetu - | DPS.B |
| c) | radca prawny - | DPS.RP |
| d) | ds. promocji i rozwoju - | DPS.P |

2. Dyrektor Domu w drodze zarządzenia ustala i wprowadza do stosowania instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcję archiwalną do stosowania w Domu.

3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia sprawne wykonywanie zadań.

4. Zespół tworzy się z pracowników, których praca koncentruje się na wąskim aspekcie zadań Domu.

5. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku organizacyjnej i merytorycznej konieczności wyodrębnienia określonej problematyki.

6. Dyrektor Domu podpisuje pisma kierowane na zewnątrz, a jeżeli nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisu ma osoba zastępująca w zakresie udzielonego upoważnienia.

7. Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów mogą podpisywać pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 22. 1. Zastępca Dyrektora ds. opiekuńczo-terapeutycznych przy pomocy Kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego kieruje i odpowiada za działalność Działu opiekuńczo-terapeutycznego, w skład którego wchodzi:

- a) zespół pielęgniarek i fizjoterapeuci, podlegający bezpośrednio pod Kierownika zespołu pielęgniarek,
- b) pracownicy socjalni,

- c) terapeuci,
- d) psycholog,
- e) kapelan,
- f) opiekunowie i pokojowe.

2. Zadaniem Działu opiekuńczego-terapeutycznego jest:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych polegających na:
 - a) zapewnieniu całodobowej opieki oraz stworzenie optymalnych warunków dla realizacji potrzeb życiowych Mieszkańców z poszanowaniem praw i godności ludzkiej,
 - b) udzielaniu pomocy Mieszkańcom w wypełnianiu podstawowych czynności życiowych lub w razie potrzeby ich wykonywanie,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych Mieszkańców;
- 2) świadczenie usług wspomagających polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem społecznym,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańców, w miarę ich możliwości osobistych i zdrowotnych,
 - g) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - h) opracowaniu, aktualizacji i realizacji indywidualnych planów wspierania Mieszkańców;
- 3) świadczenie usług zdrowotnych polegających na:
 - a) umożliwieniu korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz w przedmioty ortopedyczne,
 - b) zapewnieniu pielęgnacji i dostępu do opieki lekarskiej i pielęgniarstwa na poziomie określonym w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji medycznej dotyczącej, m.in.: rejestrowania, badań lekarskich, wizyt lekarskich, zaleceń lekarskich oraz wydanych na tej podstawie lekarstw i wykonanych zabiegach,

- d) przestrzeganiu obowiązujących instrukcji i procedur, a w szczególności procedury przymusu bezpośredniego w stosunku do Mieszkańców;
- 4) zaspokojenie potrzeb edukacyjnych dzieci, zapewniając:
 - a) pobieranie nauki,
 - b) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - c) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe;
- 5) organizowanie szkoleń dla pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego na temat praw Mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z Mieszkańcami;
- 6) planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności realizowanych przez Dom;
- 7) stała współpraca z pracownikami CUW w zakresie dotyczącym realizacji zadań działu.

§ 23. 1. Kierownik działu administracyjnego kieruje i odpowiada za działalność działu administracyjnego, a w szczególności za pracę: specjalisty, referenta, pomocy administracyjnej, intendenta, kierowcy, konserwatorów oraz robotników gospodarczych.

2. Do podstawowych zadań działu administracyjnego należy:

- a) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z użytkowaniem budynków,
- b) prowadzenie pełnej dokumentacji remontów i bieżących napraw obiektów, infrastruktury i sprzętu w Domu, sporządzanie planów remontów oraz zakupów inwestycyjnych i wyposażenia,
- c) przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z przepisami prawa oraz współpraca z CUW w tym zakresie,
- d) prowadzenie gospodarki majątkiem ruchomym oraz ewidencji ilościowo-wartościowej niskocennych składników majątku ruchomego,
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz okresowe sprawdzanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym, oznaczanie sprzętów i urządzeń,
- f) współpraca z pracownikami CUW w celu realizacji efektywnego i terminowego realizowania zamówień (zakupów) dla Domu, prowadzenie ewidencji magazynów w ujęciu ilościowo-wartościowym,
- g) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- h) prowadzenie gospodarki ściekami i odpadami,
- i) prowadzenie składnicy akt Domu,

- j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą Domu.
- k) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu i gospodarki taborem samochodowo-transportowym oraz prowadzenie dokumentacji wraz z rozliczeniem zakupionego paliwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji, a w szczególności:
 - a) współpraca przy organizacji przetargów,
 - b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji i uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji;
- 3) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych CUW w zakresie inwestycji;
- 4) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą Domu.

§ 23. 1 Kierownik działu gospodarczego kieruje i odpowiada za działalność działu gospodarczego, a w szczególności za pracę: kucharza, kucharza/robotnika, praczki i starszego magazyniera.

Do podstawowych zadań działu gospodarczego należy:

- 1) zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych Mieszkańcom poprzez:
 - a. wyposażenie pokoju Mieszkańca w niezbędne meble, sprzęt, niezbędną pościel oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b. zapewnienie Mieszkańcom niezbędnej odzieży i bielizny osobistej, obuwia,
 - c. zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem i zasadami higieny żywienia, układanie jadłospisów,
 - d. pranie, suszenie i prasowanie pościeli, bielizny i odzieży w sposób zgodny z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi,
 - e. współpraca z pracownikami CUW w celu realizacji efektywnego i terminowego realizowania zamówień (zakupów) dla Domu, prowadzenie ewidencji magazynów w ujęciu ilościowo-wartościowym,
 - f. nadzorowanie gospodarki środkami czystości oraz drobnymi materiałami,
 - g. utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu,
 - h. prowadzenie składnicy akt Domu,
- 2) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków
- 3) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży

§ 24. Samodzielne stanowisko ds. osobowych i organizacyjnych realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw osobowych i organizacyjnych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) analiza stanu zatrudnienia pod kątem możliwości zapewnienia realizacji zadań, wymagań na danym stanowisku pracy oraz zgodności zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności z opisem stanowiska pracy,
 - c) inicjowanie i tworzenie warunków właściwego wykorzystywania kwalifikacji i umiejętności pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem, zawodowym oraz opracowywanie planów szkoleń i ich organizacja,
 - e) opracowywania dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz załatwianie innych formalności związanych ze stosunkiem pracy,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy oraz opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
 - g) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - h) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem przez komórki organizacyjne Domu okresowego oceniania pracowników;
- 2) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) określenie potrzeb socjalnych pracowników,
 - b) powiadamianie pracowników o przysługujących im uprawnieniach związanych ze stosunkiem pracy w celu ich realizacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - d) organizowanie należytych warunków socjalnych.

§ 25. Samodzielne stanowisko ds. obsługi budżetu realizuje zadania:

- a. współpraca z Dyrektorem Domu przy zatwierdzaniu planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków oraz prawidłowej realizacji budżetu,
- b. nadzór nad dochodami jednostki z tytułu odpłatności Mieszkańców za pobyt w Domu,
- c. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
- d. terminowe przekazywanie dokumentów do CUW, w tym zwłaszcza: opieczętowanych, sprawdzonych i opisanych merytorycznie faktur, informacji

w sprawach przyjmowania, zwalniania i awansowania pracowników oraz innych dokumentów kadrowych dotyczących pracowników Domu, niezbędnych do prawidłowego i terminowego naliczenia płac, wniosków o wydanie zaświadczeń, rachunków zleceńbiorców i innych,

e. prowadzenie rachunkowości, sprawozdawczości oraz ewidencji księgowej kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Domu Pomocy Społecznej w Goślicach,

f. pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.

§ 26. Radca prawny realizuje zadania z zakresu obsługi prawnej Domu polegające w szczególności na:

- 1) sporządzaniu na polecenie Dyrektora opinii prawnych, w tym opiniowaniu:
 - a) projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
 - b) umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowaniu,
- 2) udzielaniu Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
- 3) informowaniu Dyrektora o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu,
- 4) występowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym również w postępowaniach administracyjnych, w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
- 5) dopuszcza się powierzenie wykonywania zadań przyjętych w ust. 1-4 wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej lub osobie fizycznej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 6) Udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom i ich opiekunom prawnym na polecenie dyrektora.

§ 27. Samodzielne stanowisko ds. Promocji i rozwoju realizuje zadania:

- 1) planowanie upraw rolnych i produkcji żywności dla Domu;
- 2) pozyskiwanie darów od sponsorów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań wynikających z realizowanych przez jednostkę projektów (programów, projektów, konkursów oraz grantów itp.) finansowanych ze środków instytucji zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, organów i funduszy rządowych i samorządowych oraz organizacji pozarządowych;
- 4) promocja Domu;

- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej oraz profilu Facebook Domu
- 6) Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca ze sponsorami.
- 7) Kreowanie pozytywnego wizerunku DPS

§ 28.1. Obsługę Domu w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa informacji,
 - 2) zamówień publicznych,
 - 2) obsługi BHP i p.poz.,
 - 3) obsługi finansowo-księgowej,
 - 4) obsługi informatycznej,
- zapewnia CUW.

§ 28. 2. Administratorem danych jest Dom reprezentowany przez Dyrektora Domu.

2. Administrator danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych.
3. Szczegółowy zakres zadań Inspektora Ochrony danych określają przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych.

R O Z D Z I A Ł VII

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 29. Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) godnego traktowania, bez względu na stopień niesprawności fizycznej, psychicznej czy umysłowej (intelektualnej),
- 2) poszanowania swoich podstawowych praw i wolności,
- 3) pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom oraz możliwościach korzystania z nich,
- 4) uzyskania pomocy w zaspokojeniu własnych potrzeb społecznych, religijnych, kulturowych,
- 5) pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych, urzędowych i prawnych,
- 6) wypowiedania się w swoich sprawach (w miarę możliwości psychofizycznych), jak również wyrażanie własnych poglądów indywidualnie oraz na spotkaniach społeczności Domu,
- 7) swobodnych przekonań religijnych,
- 8) współuczestniczenia w organizowaniu życia Domu,
- 9) biernego i czynnego prawa wyboru do Rady Mieszkańców,
- 10) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,

- 11) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 12) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w trakcie pobytu u nich (urlop, odwiedziny),
- 13) przekazania przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem,
- 14) przebywania poza Domem za uprzednim zawiadomieniem Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego, bądź sądu opiekuńczego. W przypadku osób niepełnoletnich za uprzednim złożeniem oświadczenia przez rodzica lub opiekuna prawnego o ponoszeniu odpowiedzialności podczas pobytu dziecka w domu rodzinnym lub u opiekuna prawnego.

§ 30. Obowiązkiem Mieszkańca jest:

- a) dbanie, w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, czystość i estetykę pomieszczeń Domu,
- b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przepisów prawnych i ustalonych zwyczajów,
- c) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- d) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery domu i prawidłowego jego funkcjonowania,
- e) współdziałanie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.

R O Z D Z I A Ł VIII

PLANOWANIE PRACY DOMU I KONTROLA

§ 31.1. Funkcjonowanie Domu oparte jest na rocznych planach pracy.

2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu pracy Domu.

3. Roczny plan pracy Domu stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 32.1. Kontrola wewnętrzna jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunków działania, sposobu realizacji zadań w porównaniu do zamierzeń planów pracy i obowiązujących przepisów prawnych oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybień.

2. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej Domu jest integralnie związana ze strukturą organizacyjną Domu, systemem jego zarządzania oraz regulaminowymi zakresami funkcjonowania komórek organizacyjnych Domu.

§ 33. 1. Sprawy wnoszone przez Mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Domu obowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrzenia spraw wskazanych w ust. 1, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponosi Dyrektor Domu.

§ 34.1. Dyrektor przyjmuje interesantów i Mieszkańców w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do czwartku w godzinach urzędowania, a w szczególnych przypadkach w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu. Informacja ta zamieszczona jest na tablicy ogłoszeń na budynku administracji.

2. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

3. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Domu.

ROZDZIAŁ IX

GOSPODARKA FINASOWA

§ 35. Budżet Domu ustala Rada Powiatu w Płocku stosowną uchwałą.

§ 36. Wydatki dokonywane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu w Płocku.

§ 37. Środkami finansowymi Domu merytorycznie zarządza Dyrektor zgodnie z zasadami legalności, celowości i gospodarności.

R O Z D Z I A Ł X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 39. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Płocku pod rygorem nieważności.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz