

UCHWAŁA NR 379/2025
ZARZĄDU POWIATU W LUBLINIE
z dnia 8 września 2025 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Matczynie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107 z późn. zm.) - **Zarząd Powiatu w Lublinie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Matczynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Matczynie, przyjęty uchwałą Nr 1247/2024 Zarządu Powiatu w Lublinie z dnia 7 marca 2024 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lubelskiemu.

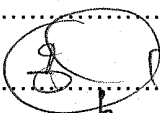
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU POWIATU



dr inż. Sylwia Pisarek-Piotrowska

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Konrad Banach
2. Sylwia Chochół-Skocz 
3. Zenon Madzela 
4. Iwona Pulińska 

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Matczynie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Matczynie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Matczynie 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51),
8. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz.U. z 2014 poz. 250),
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.),
10. Statutu Powiatu Lubelskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego z dnia 19 stycznia 2016 r. poz. 335 z późn. zm.),
11. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Matczynie, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr XXVIII/244/2013 Rady Powiatu Lubelskiego z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej w Matczynie.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej mieszczącym się pod adresem: Matczyn 4, 24-200 Bełżyce.
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Matczynie;
3. zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Matczynie;
4. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
5. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę umieszczoną w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie na podstawie decyzji administracyjnej lub postanowienia sądu opiekuńczego.

§ 4

1. Dom posiada 190 miejsc statutowych.
2. Dom przyjmuje Mieszkańców na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Wysokość opłat wnoszonych przez osoby zobowiązane do ich wnoszenia jest określana przez upoważniony organ zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pomocy społecznej.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Lubelski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie.
5. Nadzór nad jakością działalności, jakością świadczonych usług oraz zgodności zatrudnienia pracowników Domu z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Lubelski.
6. Dom może podejmować działalność na rzecz środowiska lokalnego oraz osób niepełnosprawnych.
7. Dom jest przeznaczony dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną.

§ 5

1. Dom jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
2. Status prawny pracowników Domu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział II Zadania Domu

§ 6

Zadaniem Domu jest zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb Mieszkańców.

§ 7

1. Głównym zadaniem Domu jest kompleksowe, indywidualne wsparcie osób z niepełnosprawnościami korzystających z usług Domu. Zakres wsparcia obejmuje:

- 1) W zakresie usług bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania;
 - b) wyżywienie;
 - c) odzież i obuwie;
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) W zakresie usług opiekuńczych:
 - a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnację;
 - c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) W zakresie usług edukacyjnych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej Dom zapewnia:
 - a) pobieranie nauki;
 - b) uczestniczenie w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych;
 - c) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.
- 4) W zakresie usług wspomagających:
 - a) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
 - b) korzystanie z zajęć rehabilitacji społecznej,
 - c) podnoszenie sprawności i aktywizowanie Mieszkańców Domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;
 - d) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - e) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców Domu;

- f) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - g) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia Mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości;
 - h) udzielenie pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
 - i) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - j) finansowanie Mieszkańcowi Domu, nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 Ustawy o której mowa w § 2 pkt 1 Regulaminu;
 - k) zapewnienie przestrzegania praw Mieszkańców domu oraz zapewnienie Mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
 - l) wsparcie w sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców Domu.
2. Organizacja Domu oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględniają w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa Mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
 3. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań Mieszkańców.
 4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
 5. Dom umożliwia posiadanie przez Mieszkańców własnych przedmiotów - np. meble, ubrania, urządzenia RTV i AGD, lecz nie ponosi odpowiedzialności za ich użytkowanie i stan techniczny.

§ 8

1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
 - 2) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy;
 - 3) opieki wg indywidualnego planu wsparcia zapewniającego rozwój osobowości, a w miarę możliwości samodzielności i prawa do samodecydowania;
 - 4) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności;
 - 5) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji, które zostały uzyskane w trakcie pobytu w Domu;
 - 6) swobodnego poruszania się poza terenem Domu, na zasadach określonych w obowiązujących w Domu regulaminach, z zastrzeżeniem że w okresie samodzielnego przebywania Mieszkańców poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo, zachowanie lub ewentualne szkody wyrządzone przez nich lub z ich winy w tym okresie;
 - 7) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz: członków rodziny, znajomych i innych osób, w sposób nie naruszający praw innych Mieszkańców;
 - 8) kontaktu z dyrektorem Domu oraz możliwości zgłaszania skarg i wniosków, w trybie określonym przez dyrektora, uwzględniającym możliwości Mieszkańców;
 - 9) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów, w tym pomocy w ustanowieniu kuratora lub opiekuna prawnego;
 - 10) samorządowego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących;
 - 11) zaspokajania potrzeb duchowych, w tym praktyk religijnych wg wyznania;
 - 12) bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
- ### 2. Do obowiązków Mieszkańcy należą:
- 1) współdziałanie w realizacji indywidualnego planu wsparcia;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących w Domu regulaminów;
 - 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;

- 4) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych Mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych;
- 5) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji Mieszkańca;
- 6) bezwzględne informowanie personelu zespołu o zamiarze wyjścia poza teren Domu;
- 7) zachowywanie czystości - w miarę możliwości dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny.

§ 9

1. Indywidualne potrzeby Mieszkańca, o których mowa w § 6 Regulaminu, określają indywidualne plany wsparcia.
2. Indywidualne plany wsparcia opracowuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy z udziałem Mieszkańca, jeżeli jest to możliwe, ze względu na jego stan zdrowia i gotowość uczestniczenia w tworzeniu planu.
3. Sposób realizacji działań wynikających z indywidualnych planów wsparcia koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez Mieszkańca Domu, jeżeli może on, biorąc pod uwagę jego stan zdrowia, dokonać wyboru i wybór ten jest możliwy do realizacji, biorąc pod uwagę sposób organizacji pracy Domu.
4. Zadania zespołów terapeutyczno-opiekuńczy, sposób ich powoływania i organizacji pracy określa dyrektor w formie zarządzenia.

Rozdział III

Organizacja, zasady funkcjonowania i kierowania Domem

§ 10

1. Funkcjonowanie Domu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dom zatrudnia pracowników, na zasadach i zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami, na stanowiskach i w ilości niezbędnej do realizacji celów i zadań Domu.

§ 11

1. Domem kieruje dyrektor w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Lubelskiego.
2. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik, w ramach stosownych upoważnień, którzy odpowiadają przed dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
5. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach, pisemnie upoważnić innych pracowników Domu do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
6. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Domu.
7. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach organizacji pracy Domu i innych należących do jego właściwości, rozstrzyga spory kompetencyjne.

§ 12

Komórki organizacyjne Domu zobowiązane są do udostępniania do wiadomości innych komórek i stanowisk Domu wszelkich opracowanych przez nie dokumentów i informacji, mających ogólniejsze znaczenie lub mogących być przedmiotem zainteresowania tych komórek, w tym przeznaczonych do dalszej analizy lub publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Domu.

§ 13

1. Pracownicy Domu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w Domu procedur, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń, w szczególności poprzez podejmowanie działań i inicjatyw, dla zapewnienia realizacji zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Pracownicy Domu zobowiązani są do informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.
3. Pracownicy Domu podpisują przygotowywane przez siebie dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby.
4. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala bezpośredni przełożony pracownika, na bieżąco.

Rozdział IV

Zadania i struktura organizacyjna Domu

§ 14

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi następujące działy i stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) dział opiekuńczo-medyczny, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu opiekuńczo-medycznego,
 - b) zespoły opiekuńcze, w skład których wchodzi:
 - koordynatorzy zespołów opiekuńczych,
 - wieloosobowe stanowisko pracy opiekun,
 - c) zespół medyczny, w skład którego wchodzi:
 - koordynator zespołu medycznego,
 - wieloosobowe stanowisko pracy pielęgniarki,
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy pokojowa/y,
 - e) lekarz psychiatra.
 - 4) dział terapeutyczno-rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego,
 - b) Dienne Centrum Aktywizacji, w skład którego wchodzi:
 - koordynator Dziennego Centrum Aktywizacji,
 - wieloosobowe stanowisko pracy terapeuty zajęciowy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy instruktora terapii zajęciowej,
 - wieloosobowe stanowisko pracy instruktora kulturalno-oświatowy,
 - wieloosobowe stanowisko pracy terapeuty,
 - kapelan.
 - c) zespół rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi:
 - koordynator zespołu rehabilitacyjnego,
 - wieloosobowe stanowisko pracy fizjoterapeuty,
 - masażysta,
 - wieloosobowe stanowisko pracy technik fizjoterapii;
 - d) zespół socjalny, w skład którego wchodzi:
 - koordynator zespołu socjalnego,

- wieloosobowe stanowisko pracy pracownik socjalny,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy psycholog,
 - f) logopeda,
 - 5) dział administracyjno-gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
 - b) administrator,
 - c) informatyk,
 - d) dietetyk,
 - e) wieloosobowe stanowisko pracy kierowca,
 - f) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator,
 - g) wieloosobowe stanowisko pracy dozorca
 - h) magazynier,
 - i) sprzątaczką,
 - j) wieloosobowe stanowisko pracy kucharz,
 - k) wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna,
 - l) wieloosobowe stanowisko pracy praczka.
 - 6) dział finansowo-księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy księgowa/księgowy.
 - 7) stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego, kadr i spraw kancelaryjnych;
 - 8) stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych;
 - 9) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej.
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 15

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
2. Kierowanie Domem w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wykonywanych przez Dom.
3. Określanie strategii funkcjonowania Domu i sposobów jej realizacji.
4. Organizowanie bieżącej działalności Domu.
5. Prowadzenie polityki zatrudnienia Domu.
6. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku Domu.
7. Wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy.
8. Wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.
9. Tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Domu oraz podejmowanie optymalnych decyzji.
10. Składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu Lubelskiego zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Zarząd Powiatu Lubelskiego.
11. Przedstawianie właściwym organom Powiatu Lubelskiego projektów uchwał, regulaminów i zarządzeń w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez Dom.
12. Nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez:
 - 1) zastępcę dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) kierownika działu opiekuńczo-medycznego;
 - 4) kierownika działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego;
 - 5) samodzielne stanowisko pracy – radca prawny;
 - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych;
 - 7) samodzielne stanowisko pracy ds. BHP;
 - 8) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego, kadr i spraw kancelaryjnych.

13. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i współpracy między komórkami organizacyjnymi Domu.

14. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, innymi podmiotami oraz środowiskiem lokalnym w celu prawidłowej realizacji zadań Domu.

15. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu zadań realizowanych przez Dom.

16. Opracowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi projektów strategii rozwoju Domu oraz strategii, planów i programów sektorowych.

§ 16

Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu administracyjno-gospodarczego;
2. Nadzór nad pracą działu administracyjno-gospodarczego;
3. Nadzór nad prowadzoną dokumentacją w tym właściwych ewidencji i rejestrów, przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego;
4. Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
5. Organizowanie pracy praktykantów i stażystów w zakresie działu administracyjno-gospodarczego;
6. Nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez kierownika działu administracyjno-gospodarczego;
7. Nadzorowanie działań remontowych i inwestycyjnych Domu, poszukiwanie środków finansowych;
8. Nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu;
9. W zakresie realizowanych działań, w tym w zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami, wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy (plan urlopów, udzielanie urlopów, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków), bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych;
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
11. Uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska w podległej komórce organizacyjnej.

§ 17

1. Dział opiekuńczo-medyczny realizuje zadania z zakresu zapewnienia Mieszkańcom całodobowej opieki oraz usług wspomagających.

2. Dział opiekuńczo-medyczny składa się z:

- 1) zespołów opiekuńczych;
- 2) zespołu medycznego;
- 3) lekarza psychiatry;
- 4) pokojowych.

3. Działem opiekuńczo - medycznym kieruje kierownik działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.

4. Kierownik działu opiekuńczo - medycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.

5. Do zadań kierownika działu opiekuńczo-medycznego należy:

- 1) Organizowanie pracy i nadzór nad pracą działu opiekuńczo-medycznego;
- 2) Nadzór nad realizowaniem przez pracowników działu standardu usług, w szczególności w zakresie usług opiekuńczych i bytowych;
- 3) Kierowanie pracą działu opiekuńczo-medycznego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, w szczególności w zakresie zapewnienia właściwej opieki we wszystkich zespołach opiekuńczych, ustalanie zastępstw pracowników w ramach pracy działu;
- 4) Organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy pokojowa/y,

- 5) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 6) Wnioskowanie w sprawach wydatków związanych z realizacją zadań w dziale opiekuńczo-medycznym, oszczędne, celowe i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 7) Nadzór nad pracą zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, nadzór nad realizacją indywidualnych programów wsparcia Mieszkańców;
 - 8) Nadzór nad prowadzoną dokumentacją przez pracowników działu.
6. W skład personalny zespołu opiekuńczego wchodzi pracownik, któremu powierzono dodatkowe zadania związane z koordynowaniem pracy zespołu pracowników oraz podlegający mu pracownicy na wieloosobowym stanowisku pracy opiekun.
7. Zespoły opiekuńcze tworzy, znosi i reorganizuje dyrektor.
8. Realizację zadań powołanych przez dyrektora zespołów koordynują koordynatorzy, a podczas nieobecności koordynatora wyznaczony pracownik. Funkcję koordynatora powierza i z niej odwołuje dyrektor.
9. Koordynatorzy zespołów w zakresie realizowanych zadań związanych z koordynowaniem podlegają bezpośrednio kierownikowi działu opiekuńczo-medycznego.
10. Do zadań koordynatorów zespołów opiekuńczych należy:
- 1) Koordynowanie pracy zespołu opiekuńczego, w tym ustalanie zastępstw w razie nieobecności pracowników,
 - 2) Współdziałanie z pracownikami pierwszego kontaktu w planowaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia Mieszkańca,
 - 3) W przypadku Mieszkańców niepełnoletnich, czuwanie nad zapewnieniem potrzeb edukacyjnych, zapewnienie kontaktu z placówkami edukacyjnymi,
 - 4) Przygotowywanie harmonogramów pracy zespołu, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w zespole, ustalanie planu urlopów,
 - 5) Dbłość o właściwe zaopatrzenie zespołu w niezbędne do realizacji zadań materiały i wyposażenie, dbłość o powierzone wyposażenie, zgłaszanie do działu administracyjno-gospodarczego niezbędnych napraw i remontów wynikających z bieżącej eksploatacji,
 - 6) Dbłość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie działania zespołu, w tym sporządzanych raportów z dyżurów, dbłość o archiwizację dokumentów.
11. Do zadań zespołów opiekuńczych należą w szczególności:
- 1) zapewnienie Mieszkańcom potrzeb bytowych;
 - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb Mieszkańców w zakresie wykonywania czynności dnia codziennego przy uwzględnieniu godnego i podmiotowego traktowania;
 - 3) zapewnienie właściwej opieki podczas czasu wolnego Mieszkańców;
 - 4) pomoc Mieszkańcom w realizacji podstawowych spraw życiowych;
 - 5) pomoc w bezpiecznym przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.
12. W skład personalny zespołu medycznego wchodzi pracownik, któremu powierzono dodatkowe zadania związane z koordynowaniem pracy zespołu pracowników oraz podlegający mu pracownicy zatrudnieni na stanowisku pielęgniarka.
13. Do zadań koordynatora zespołu medycznego należy:
- 1) Koordynowanie pracy zespołu medycznego, w tym ustalanie zastępstw w razie nieobecności pracowników,
 - 2) Przygotowywanie harmonogramów pracy zespołu, ewidencji czasu pracy pracowników w zespole, ustalanie projektu planu urlopów,
 - 3) Dbłość o właściwe zaopatrzenie zespołu w niezbędne do realizacji zadań materiały i wyposażenie, dbłość o powierzone wyposażenie, zgłaszanie do działu administracyjno-gospodarczego niezbędnych napraw i remontów wynikających z bieżącej eksploatacji,
 - 4) Dbłość o właściwą gospodarkę lekami i prawidłową dokumentację w tym zakresie,
 - 5) Dbłość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie działania zespołu, w tym wydawanych dla Mieszkańców zaleceń lekarskich, dbłość o archiwizację dokumentów.

14. Do zadań zespołu medycznego należą w szczególności:
- 1) rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych Mieszkańców;
 - 2) rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych Mieszkańców;
 - 3) planowanie i sprawowanie opieki pielęgnacyjnej nad Mieszkańcami;
 - 4) samodzielne udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych oraz medycznych czynności ratunkowych;
 - 5) realizacja zleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji;
 - 6) orzekanie o rodzaju i zakresie świadczeń opiekuńczo-pielęgnacyjnych;
 - 7) edukacja zdrowotna i promocja zdrowia,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.
15. W celu prawidłowej realizacji zadań dział opiekuńczo-medyczny współpracuje z lekarzem psychiatrą.

§ 18

1. Dział terapeutyczno-rehabilitacyjny składa się z:
 - 1) kierownika działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego;
 - 2) Dziennego Centrum Aktywizacji, zwany dalej DCA;
 - 3) zespołu rehabilitacyjnego;
 - 4) zespołu socjalnego;
 - 5) logopedy;
 - 6) psychologa.
2. Działem terapeutyczno-rehabilitacyjnym kieruje kierownik działu, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.
3. Kierownik działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
4. Do zadań kierownika działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego należy:
 - 1) Organizowanie pracy i nadzór nad pracą działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego;
 - 2) Nadzór nad realizowaniem przez pracowników działu standardu usług, w szczególności w zakresie usług wspomagających;
 - 3) Planowanie i realizowanie działań zmierzających do rozwoju zakresu usług, w tym aktywizacji społecznej i zawodowej Mieszkańców Domu;
 - 4) Kierowanie pracą działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 5) Organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań przez pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy logopedy, psychologa,
 - 6) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 7) Nadzór nad prowadzoną dokumentacją przez pracowników działu.
5. Dział terapeutyczno-rehabilitacyjny realizuje zadania z zakresu zapewnienia Mieszkańcom opieki oraz usług rehabilitacyjnych, socjalnych i wspomagających, zgodnie z indywidualnym planem wsparcia Mieszkańców.
6. Koordynatorzy DCA, zespołu rehabilitacyjnego i zespołu socjalnego w zakresie realizowanych zadań związanych z koordynacją pracy zespołów a także psycholog i logopeda podlegają bezpośrednio kierownikowi działu terapeutyczno-rehabilitacyjnego.
7. Pracę pracowników DCA, zespołu rehabilitacyjnego i zespołu socjalnego koordynują pracownicy, którym powierzono funkcję koordynatora, a podczas ich nieobecności wyznaczony przez kierownika działu pracownik. Funkcję koordynatorów powierza i z niej odwołuje dyrektor.
8. Do zadań koordynatorów DCA, zespołu rehabilitacyjnego oraz zespołu socjalnego należą:
 - 1) koordynowanie pracy odpowiednio: DCA, zespołu rehabilitacyjnego i zespołu socjalnego, w tym ustalanie zastępstw w razie nieobecności pracowników,
 - 2) przygotowywanie harmonogramów pracy zespołu, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w zespole, ustalanie projektu planu urlopów,
 - 3) dbałość o właściwe zaopatrzenie zespołu w niezbędne do realizacji zadań materiały i wyposażenie, dbałość o powierzone wyposażenie, zgłaszanie do działu administracyjno-gospodarczego niezbędnych napraw i remontów wynikających z bieżącej eksploatacji,

- 4) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie działania poszczególnych zespołów i DCA, dbałość o archiwizację dokumentów.
9. W skład personalny DCA wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: terapeuta zajęciowy, instruktor terapii zajęciowej, kapelan, instruktor kulturalno-oświatowy, terapeuta.
10. Do zadań DCA należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rehabilitacji i rehabilitacji społecznej;
 - 2) utrzymanie sprawności psychofizycznej Mieszkańców na jak najwyższym poziomie;
 - 3) realizacja zainteresowań, pasji, doskonalenie posiadanych umiejętności i nauka nowych;
 - 4) aktywizacja Mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańców w tym także jeśli to możliwe aktywizacja zawodowa prowadząca do zatrudnienia pełniącego funkcję terapeutyczną.
 - 5) prawidłowe dokumentowanie terapii;
 - 6) zapewnienie właściwej organizacji czasu wolnego Mieszkańcom, w tym organizowanie spotkań okolicznościowych, świąt, imprez kulturalnych i turystycznych;
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 8) realizacja przez kapelana potrzeb religijnych Mieszkańców i udzielanie im wsparcia duchowego.
11. W skład personalny zespołu rehabilitacyjnego wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach masażysta, fizjoterapeuta i technik fizjoterapii.
12. Do zadań zespołu rehabilitacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planów rehabilitacji Mieszkańców we współpracy z lekarzami prowadzącymi leczenie;
 - 2) realizacja zaleceń lekarskich w zakresie diagnostyki i rehabilitacji;
 - 3) aktywizowanie Mieszkańców poprzez ćwiczenia gimnastyczne i zajęcia sportowe stosownie do ich możliwości;
 - 4) prowadzenie indywidualnej dokumentacji monitorującej przebieg procesu rehabilitacyjnego;
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnym Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.
13. W skład personalny zespołu socjalnego wchodzi pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy pracownik socjalny. Na stanowisku pracownika socjalnego pracownicy zatrudnieni są na stanowiskach zaszeregowania wskazanych w ustawie o pomocy społecznej, rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 9, sporządzonym na jego podstawie regulaminie wynagradzania Domu oraz indywidualnych umowach o pracę.
14. Do zadań zespołu socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie Mieszkańców na świadczenia z pomocy społecznej oraz pomoc w uzyskaniu tych świadczeń;
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych Mieszkańcom; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - 4) pomoc w uzyskaniu przez Mieszkańców w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy, koordynacja wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych Mieszkańców;
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania skutków negatywnych zjawisk społecznych dotyczących Mieszkańców;
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy;
 - 9) zaopatrzenie Mieszkańców w leki i środki pomocnicze.
 - 10) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym, koordynacja działania i pracy powołanego przez dyrektora organu zrzeszającego rodziny i osoby bliskie Mieszkańcom;
 - 11) koordynacja pracy wolontariuszy pracujących na rzecz Mieszkańców Domu;
 - 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

15. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy psychologa należy:
- 1) udzielanie wsparcia psychologicznego;
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach rehabilitacji społecznej;
 - 3) sporządzanie opinii i diagnoz psychologicznych oraz innej dokumentacji psychologicznej Mieszkańców;
 - 4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego;
 - 5) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, nadzór nad sporządzaniem programów adaptacyjnych i indywidualnych planów wsparcia dla Mieszkańców;
 - 6) troska o dobrostan psychiczny Mieszkańców oraz prawidłowe relacje z otoczeniem.
16. Do zadań logopedy należy:
- 1) Przeprowadzanie diagnozy logopedycznej Mieszkańców zakwalifikowanych przez zespół opiekuńczo-terapeutyczny do terapii logopedycznej i sporządzanie indywidualnych planów terapii logopedycznej;
 - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej ukierunkowanej na usprawnienie procesu komunikowania się Mieszkańca, tak aby w miarę swoich możliwości mógł radzić sobie w życiu, wyrażać swoje potrzeby, emocje, zainteresowania;
 - 3) Formułowanie zaleceń do ćwiczeń z Mieszkańcami objętymi terapią logopedyczną dla pracowników Zespołów oraz w miarę potrzeby udzielanie instruktażu do ćwiczeń pracownikom zespołów;
 - 4) Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia terapeutycznego dla Mieszkańców, prowadzenie indywidualnych kart terapii, współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym;
 - 5) Prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań i realizacji zadań w formie i na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami i uzgodnionych z przełożonym.

§ 19

1. Dział finansowo-księgowy realizuje zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw związanych z budżetem i obsługą finansową Domu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniach.
2. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
3. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową Domu.
5. Do zadań głównego księgowego Domu należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracą działu finansowo-księgowego w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Dom.
 - 2) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi upoważnieniami, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Domu,
 - e) przedkładanie dyrektorowi projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
 - f) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - g) prowadzenie nadzoru finansowego nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w Domu,
 - h) nadzorowanie zadań z zakresu płac, sprawozdawczości budżetowej i finansowej w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - i) nadzorowanie zadań z zakresu rozliczania składek ZUS, podatku od osób fizycznych, PFRON oraz ZFŚS,

- j) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i płacowych,
 - k) zastępowanie dyrektora, w czasie jednoczesnej nieobecności w pracy dyrektora i zastępcy dyrektora, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 3) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań.
- 4) Zapewnienie optymalnego przepływu informacji, dotyczących realizowanych zadań przez Dom we współpracy z dyrektorem i innymi osobami kierującymi działami i koordynującymi pracę zespołów.
- 5) Przygotowanie dla potrzeb dyrektora analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych komórce organizacyjnej zadań.
- 6) Gospodarowanie w sposób celowy i oszczędny środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów.
- 7) W zakresie realizowanych działań, w tym w zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami, wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy (plan urlopów, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków), bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych;
- 8) Niezwłocznie informowanie dyrektora o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawianie propozycji rozwiązań tych problemów.
- 9) Nadzór nad archiwizacją dokumentów z podległej komórce.
6. W skład personalny działu finansowo-księgowego wchodzi główny księgowy oraz podlegający mu pracownicy na wieloosobowym stanowisku pracy księgowy/księgowy. Na stanowisku księgowy/wy pracownicy zatrudnieni są na stanowiskach zaszeregowania wskazanych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 9, sporządzonym na jego podstawie regulaminie wynagradzania Domu oraz indywidualnych umowach o pracę
7. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych Domu;
 - 2) dokonywanie analiz finansowych i sprawozdawczości z realizacji planów finansowych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługi kasowej,
 - 4) kontrola operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczanie składek ZUS i podatków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie i obsługa rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Domu, rozliczanie, inwentaryzowanie i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 9) koordynacja wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, w zakresie finansowo-księgowym;
 - 10) wprowadzanie danych do programów finansowo-księgowych, prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonywania rozliczeń podatkowych;
 - 11) sporządzanie dekretów, zbiorczych zestawień, okresowych analiz, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, innych dokumentów finansowo-księgowych;
 - 12) opracowywanie materiałów do projektów budżetu Domu;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie finansowo-księgowym.

§ 20

1. Dział administracyjno-gospodarczy składa się z zespołu administracyjno-gospodarczego, kuchni i pralni.

2. Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik działu administracyjno-gospodarczego, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik. Dyrektor może powołać spośród pracowników koordynatorów wymienionych w ust. 1 zespołów.
3. Kierownik działu administracyjno-gospodarczego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora.
4. Do zadań kierownika działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) Organizowanie pracy i nadzór nad pracą działu administracyjno-gospodarczego;
 - 2) Nadzór nad prowadzoną dokumentacją, w tym właściwych ewidencji i rejestrów, przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego;
 - 3) Kierowanie pracą działu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, ustalanie zastępstw pracowników w ramach pracy działu;
 - 4) Prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu remontów i inwestycji, eksploatacji samochodów, użytkowania urządzeń, wyposażenia i materiałów, działania kuchni i pralni, użytkowania zasobów informatycznych jednostki,
 - 5) W zakresie realizowanych działań, w tym w zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami, wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy (plan urlopów, ewidencji czasu pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków), bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych;
 - 6) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 7) Wnioskowanie w sprawach wydatków związanych z realizacją zadań Domu, oszczędne, celowe i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi.
5. W skład personalny działu administracyjno-gospodarczego wchodzi kierownik oraz podlegający mu pracownicy: administrator, informatyk, dietetyk, wieloosobowe stanowisko pracy kierowca, wieloosobowe stanowisko pracy konserwator, wieloosobowe stanowisko pracy dozorca, magazynier, sprzątaczką, wieloosobowe stanowisko pracy kucharz, wieloosobowe stanowisko pracy pomoc kuchenna, wieloosobowe stanowisko pracy pracznia.
6. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie w niezbędne artykuły spożywcze, środki czystości, materiały biurowe i inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu;
 - 2) prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie prac z zakresu konserwacji i bieżących napraw wyposażenia Domu;
 - 4) zabezpieczenie obsługi transportowej Domu i zaopatrzenia;
 - 5) prowadzenie prac z zakresu usług pralniczych;
 - 6) przygotowywanie usługi żywieniowej na poziomie obowiązujących standardów;
 - 7) opracowywanie jadłospisu dla Mieszkańców z uwzględnieniem diet zleczanych przez lekarzy;
 - 8) opracowywanie raportów analitycznych oraz bieżących i okresowych informacji dotyczących sytuacji administracyjno-gospodarczej Domu;
 - 9) koordynacja wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, w zakresie administracyjno-gospodarczym;
 - 10) monitorowanie spójności komunikatów marketingowych Domu oraz kompletności danych zamieszczanych na stronie internetowej Domu oraz BIP;
 - 11) inicjowanie rozwoju i koordynowane funkcjonowanie narzędzi komunikacji internetowej, przygotowanie i aktualizacja informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Domu, mediach społecznościowych oraz na dedykowanych stronach internetowych;
 - 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby Domu.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy realizacja zadania z zakresu świadczenia pomocy prawnej, w tym w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz wyjaśnień stosowania prawa.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów prawnych, opiniowanie umów.

3. Pełnienie zastępstwa procesowego i uczestniczenie w rokowaniach i mediacjach, występowanie przed sądami i urzędami w imieniu Domu.
4. Sygnalizowanie dyrektorowi Domu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania prawa przez Dom, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowanie właściwego postępowania w tych sprawach.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska - specjalisty ds. BHP - należy realizacja zadania z zakresu BHP w tym w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zabezpieczeniem pracowników przed wypadkiem w pracy oraz chorobami zawodowymi.
2. Analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola warunków pracy celem zapobiegania zagrożeni życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych.
3. Opracowywanie instrukcji dotyczących BHP, przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Opracowywanie oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
5. Organizowanie i przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników Domu z zakresu BHP.
6. Nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników zasad BHP i obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych pracodawcy.
7. Sygnalizowanie dyrektorowi Domu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania zasad BHP przez pracowników Domu, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowanie właściwego postępowania w tych sprawach.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy m.in.:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenia pracowników, przeprowadzanie audytów i wydawanie zaleceń i uwag odnośnie ochrony danych osobowych.
3. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi uregulowaniami Domu w tym zakresie.
4. Współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
5. Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą.
6. Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
7. Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przez pracowników Domu przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa.
8. Sygnalizowanie dyrektorowi Domu o spostrzeżonych nieprawidłowościach w zakresie stosowania RODO, stwierdzonych w czasie wykonywania zadań, celem zapobieżenia naruszeniom obowiązującego prawa oraz proponowanie właściwego postępowania w tych sprawach.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej należy zapewnienie ochrony przeciwpożarowej poprzez m.in.:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
2. Dbłość o wyposażenie budynków, obiektów budowlanych i terenu Domu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
3. Troskę o zapewnienie przeglądów technicznych, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie.
4. Zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie Domu, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji.
5. Bieżące zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, szkolenie pracowników w tym zakresie.
6. Nadzór i kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
7. Ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska główny specjalista ds. archiwum zakładowego, kadr i spraw kancelaryjnych należy w szczególności.

1. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowania z dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - 2) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - 6) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, przedłożenie go dyrektorowi oraz przesłanie do wiadomości miejscowo właściwego archiwum państwowego,
2. Prowadzenie kancelarii Domu.
3. Administrowanie procesem rekrutacji oraz systemem szkoleń pracowników.
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilnoprawnych.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Kontrola porządku i dyscypliny pracy we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
7. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.

§ 26

1. W celu sprawniejszej realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych mogą być powoływane dodatkowe zespoły zadaniowe oprócz wymienionych w niniejszym regulaminie. Liczba i zakres zadań zespołów jest ustalana przez dyrektora biorąc pod uwagę potrzeby Mieszkańców Domu i wykonywanie innych zadań statutowych jednostki.
2. Przyporządkowanie pracownika do poszczególnego zespołu wynika z potrzeb pracodawcy i ma charakter zadaniowy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują pracę zespołów przy pomocy koordynatorów powoływanych przez dyrektora spośród pracowników Domu.
4. Pełnienie funkcji koordynatora ma charakter czasowego powierzenia wykonywania dodatkowych obowiązków w rozumieniu art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Zadania koordynatorów określa zakres obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowania opisu stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności pracowników Domu.
2. Pracownicy Domu zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu, potwierdzając to poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.
3. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników Domu z treścią niniejszego regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznawać z regulaminem nowo przyjmowanych pracowników.

§ 28

1. Organizację, porządek oraz rozkład czasu pracy zapewniający prawidłowe wykonywanie zadań przez Dom, określa regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa i zarządzenia wewnętrzne dyrektora.

§ 29

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.