

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „LEŚNA OAZA” W SŁUPSKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku działa i realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej na podstawie przepisów określonych w statucie Domu Pomocy Społecznej w Słupsku, innych ustaw i aktów oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta Słupska, będącego miastem na prawach powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku sprawowany jest zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 i poz. 1572).
3. Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku jest przeznaczony dla 86 osób w tym dla 43 osób w podeszłym wieku oraz 43 osób przewlekle somatycznie chorych, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, a uzasadnia potrzebę całodobowej opieki.
4. Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę mieszkańcom.
5. Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku dysponuje mieniem Miasta Słupska, niezbędnym do wykonywania zadań statutowych.
6. Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
7. Podstawą gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku jest roczny plan finansowy, zgodny z uchwałą budżetową Rady Miejskiej Słupsk na dany rok i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Słupska.
8. Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku może współpracować z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań statutowych placówki.

§ 3

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku przy ul. Leśnej 8, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania placówki oraz zakresy spraw i działań podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku;

lub
MCK

- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora domu;
- 3) mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę przebywającą w domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, sekcję lub pracownika na samodzielny stanowisko;
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika działu/sekcji lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) obowiązującym standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez dom, określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 51).

Rozdział II. Cele i zadania domu

§ 4

1. Celem działania domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu ich sprawności i podtrzymywania samodzielności poprzez zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. W szczególności do zadań domu należy świadczenie usług:
 - 1) bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne sprzęty i meble, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - b) wyżywienie;
 - c) odzież i obuwie;
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńczych, polegających na:
 - a) pomocy w podstawowych czynnościach życiowych łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
 - b) pielęgnacji;
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności fizycznej i aktywizacji mieszkańców;
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem (np. przez telefon, internet);
 - f) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - g) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego;

lub
PC

- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępu do informacji o tych prawach;
 - i) umożliwieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu;
 - j) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu;
 - k) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu;
 - l) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeśli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia.
3. Zakres i poziom wymienionych wyżej usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
 4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 5

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca dyrektor powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, w skład których wchodzi pracownicy zajmujący się bezpośrednio wspieraniem mieszkańca.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności działania umożliwiające adaptację nowo przyjętych mieszkańców do warunków w domu, opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu określa ustalony zarządzeniem Dyrektora „Zakres czynności zespołu terapeutyczno-opiekuńczego”.

§ 6

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do samodzielnego wyboru swojego pracownika pierwszego kontaktu, chyba że jego stan psychofizyczny uniemożliwia mu dokonania takiego wyboru.
3. Pracownicy domu są zobowiązani do podjęcia roli pracownika pierwszego kontaktu i rzetelnego jej wykonywania.

§ 7

1. Działalność domu może być uzupełniana świadczeniami wykonywanymi przez wolontariuszy i praktykantów. Ich celem jest w szczególności pomoc w organizacji czasu wolnego mieszkańcom domu.
2. Wolontariuszem lub praktykantem może być osoba, która została poinformowana o specyfice pracy z osobami w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorymi, została zapoznana z przepisami i zasadami dotyczącymi

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

³
Za zgodność z oryginałem
16-09-2025

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

lub
p. Mel

bezpieczeństwa i higieny pracy, została zapoznana z przepisami RODO oraz konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących mieszkańców domu oraz której stan zdrowia pozwala na wykonywanie tych zadań.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem wyznaczonego przez dyrektora pracownika.

Rozdział III. Wewnętrzna struktura organizacyjna domu

§ 8

1. Realizację zadań domu zapewniają następujące działy, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) dyrektor – DR;
 - 2) sekcja finansowo-księgowa – SF;
 - 3) dział administracyjno-techniczny – DA;
 - 4) dział opiekuńczo-terapeutyczny – DO;
 - 5) sekcja żywienia – SŻ;
 - 6) samodzielne stanowisko pracy – główny specjalista ds. organizacji i kadr – KA;
 - 7) samodzielne stanowisko pracy – pracownik socjalny – PS;
2. W celu zapewnienia realizacji zadań dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.
3. Strukturę organizacyjną domu z podziałem na działy i sekcje określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV. Zasady kierowania domem

§ 9

1. Domem kieruje jednoosobowo Dyrektor, którego zatrudnia Prezydent Miasta Słupska a w przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go pracownik upoważniony przez Dyrektora powołany zarządzeniem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik, któremu Dyrektor przekazuje uprawnienia.
3. Dyrektor reprezentuje dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem domu.
4. Dyrektor kieruje pracą domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, procedur, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników domu.

§ 10

Dyrektor kieruje domem i odpowiada za właściwą realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz za całość gospodarki finansowej jednostki, a zwłaszcza za:

- 1) sprawną i zgodną z przepisami prawa pracę domu;
- 2) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- 3) podział zadań i kompetencji między pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 4) nadzór nad realizacją zadań i jakością działań poszczególnych pracowników

domu;

5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy;

6) organizowanie instruktaży, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników domu;

7) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych oraz inwestycyjnych, związanych z zakresem realizowanych zadań;

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym domu.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania domu, zgodnie z obowiązującymi standardami;

2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

3) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć reorganizacji i zmian wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej;

4) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa;

5) dbałość o należyte załatwienie spraw mieszkańców i pracowników oraz efektywność i dyscyplinę pracy;

6) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców domu, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia tych mieszkańców;

7) dokonywanie kontroli wewnętrznych w domu;

8) rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami;

9) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do dyrektora.

2. Do szczególnych uprawnień dyrektora należy:

1) składanie w imieniu domu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w zakresie upoważnień i udzielonych pełnomocnictw;

2) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;

3) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w domu;

4) kierowanie wniosków do sądu lub prokuratury w sprawach dotyczących mieszkańców.

Rozdział V. Zasady organizacji pracy domu

§ 12

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań domu.

2. W przypadku wątpliwości kompetencyjnych o sposobie załatwienia sprawy decyduje Dyrektor.

URZĄD MIEJSKI
W ŚLUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

5
Za zgodą z dnia 16.09.2025
Szept, 22

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

Adla
id Mel

Rozdział VI. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13

1. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie zakresu zadań ustalonych w niniejszym regulaminie.
2. Liczbę etatów w ramach komórek organizacyjnych określa Dyrektor domu z uwzględnieniem istniejących potrzeb, obowiązującego standardu usług i posiadanych środków finansowych.

§ 14

1. Do podstawowych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy, zasad etyki zawodowej;
 - 4) przeciwdziałanie mobbingowi oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy;
 - 5) współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 6) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy przez pracowników;
 - 9) dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt oraz gospodarne, racjonalne i celowe gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 10) prawidłowe archiwizowanie sporządzonej dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
 - 12) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem zadań na stanowisku pracy.
2. W stosunku do mieszkańców domu zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków życia zbliżonych do warunków domu rodzinnego – poczucie ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania;
 - 2) świadczenie usług adekwatnie do ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i intelektualnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości, a także prawa do szacunku, wolności, samostanowienia, intymności i poczucia bezpieczeństwa;
 - 3) podejmowanie wszystkich działań, które mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie.

§ 15

1. Osoba sprawująca nadzór nad komórką organizacyjną kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość i jest odpowiedzialna za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

6
Za zgodność z oryginałem
16-03-2025
Słupsk, dn. _____

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

Zubla
LM

2. Realizując zadania i obowiązki kierownik działu/sekcji:
 - 1) organizuje prace w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla podległych pracowników oraz rozlicza ich z realizacji zadań w ramach kontroli wewnętrznej;
 - 2) opracowuje miesięczne harmonogramy pracy dla pracowników pracujących w trybie pracy zmianowej;
 - 3) przygotowuje dla potrzeb dyrektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje;
 - 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wykonywanych zadań;
 - 5) zapoznaje pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zarządzeniami dyrektora domu, w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowisk pracy;
 - 6) bieżąco informuje dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce;
 - 7) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, a w szczególności terminowo i systematycznie identyfikuje i analizuje ryzyko oraz adekwatnie reaguje na ryzyko w obszarze działań działu;
 - 8) zgłasza dyrektorowi potrzeby w zakresie realizacji zadań i obowiązków działu/sekcji.
3. Każdy pracownik domu zobowiązany jest do:
 - 1) traktowania mieszkańców w sposób podmiotowy, z szacunkiem zachowując ich prawa do wolności, bezpieczeństwa i intymności;
 - 2) respektowania ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji i zwyczajów;
 - 3) przestrzegania praw i obowiązków mieszkańca.

§ 16

1. Sekcja Finansowo – Księgowa, w skład której wchodzi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista;
 - 3) księgowy.
2. Głównemu księgowemu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi;
 - 3) przygotowywania rocznych planów finansowych;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji;
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, między innymi:
 - a) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi

suble
F *mcl*

URZĄD MIEJSKI
W ŚLUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodność z oryginałem
16-09-2025
Szef, in.

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

- jednostek budżetowych;
- b) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych;
- c) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej domu, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie;
- 3) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w sposób zapewniający:
- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu domu;
- c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów prowadzonej działalności oraz sprawozdawczości finansowej;
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- b) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- c) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów;
- d) ochronę mienia będącego w posiadaniu domu;
- e) prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 5) rzetelne i bieżące prowadzenie ksiąg finansowych w sposób i na zasadach określonych w zakładowym planie kont;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i bilansów z realizacji budżetu domu;
- 7) analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych będących w dyspozycji domu;
- 8) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej domu;
- 9) doskonalenie, w ramach prowadzonej kontroli wewnętrznej, wstępnej i bieżącej kontroli w zakresie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych;
- 10) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
- a) zakładowego planu kont;
- b) instrukcji obiegu dokumentów;
- c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 13) wykonywanie funkcji płatnika podatku dochodowego i innych świadczeń wynikających z odrębnych przepisów, w stosunku do pracowników.

§ 17

1. W skład Działu Administracyjno – Technicznego wchodzi:

- 1) kierownik;
- 2) inspektor;
- 3) krawcowa;
- 4) pracznia;
- 5) kierowca;

Michał

- 6) konserwator;
- 7) robotnik.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń technicznych będących na stanie domu;
 - 2) zapewnienie zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble, maszyny i urządzenia, środki czystości i higieny osobistej;
 - 3) ewidencjonowanie i trwałe oznaczanie majątku ruchomego mieszkańców;
 - 4) bieżące naprawy bielizny i odzieży mieszkańców oraz usług krawieckich na potrzeby domu;
 - 5) prowadzenie remontów, inwestycji i napraw, racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele;
 - 6) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń;
 - 7) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór i zaopatrzenie magazynów; chemicznego, gospodarczego i odzieżowego;
 - 8) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych oraz udział w szkoleniach w tym zakresie;
 - 9) utrzymanie w należytych stanie terenów zielonych, parku i alejek parkowych;
 - 10) realizacja zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 11) utrzymywanie środków transportu we właściwym stanie technicznym oraz dbałość o ich prawidłową eksploatację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) bieżące prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz rozliczanie zużytego paliwa;
 - 13) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów oraz zabezpieczenie budynków w odpowiednie środki gaśnicze;
 - 14) prowadzenie ewidencji środków ruchomych i trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) prowadzenie składnicy akt;
 - 16) obsługa mediów;
 - 17) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież ochronną – roboczą oraz inne środki ochrony indywidualnych;
 - 18) sporządzanie planów remontów i inwestycji, wyznaczanie kierunków działania placówki pod względem innowacyjnych rozwiązań technicznych dla funkcjonalności budynków i urządzeń domu;
 - 19) administrowanie systemami informatycznymi i sprzętem informatycznym;
 - 20) ochrona danych osobowych;
 - 21) sprawozdawczość z działalności działu;
 - 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi domu.

§ 18

1. W skład Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) pielęgniarka;
 - 3) opiekun medyczny;
 - 4) opiekun;

zobacz
A. Kral

URZĄD MIEJSKI
W ŚLUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych
Za zgodność z oryginałem
1 C -03- 2025
Ślupsk, 01.03.2025

9

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

- 5) fizjoterapeuta;
 - 6) terapeuta zajęciowy;
 - 7) pokojowa.
2. Do podstawowych zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
- 1) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy pracowników działu w celu zapewnienia właściwej opieki nad mieszkańcami;
 - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej działu;
 - 3) organizacja opieki lekarskiej i rehabilitacyjnej dla mieszkańców we współpracy z lekarzem rodzinnym i innymi lekarzami specjalistami;
 - 4) wykonywanie zabiegów leczniczych, czynności diagnostycznych i czynności pielęgnacyjnych dla mieszkańców oraz planowanie i realizacja procesu pielęgnacyjnego;
 - 5) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia w leki oraz środki opatrunkowe i dezynfekcyjne dla mieszkańców oraz kontrola ich realizacji;
 - 6) udzielanie w nagłych przypadkach pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
 - 7) pomoc w adaptacji nowo przyjętych mieszkańców;
 - 8) tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Wsparcia Mieszkańców oraz prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu;
 - 9) udział pracowników w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 10) wykonywanie czynności w zakresie utrzymania prawidłowej higieny i estetyki mieszkańca, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 11) organizowanie terapii zajęciowej oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji z działalności terapeutycznej;
 - 12) współpraca z Sekcją Żywienia i lekarzem w zakresie ustalania indywidualnych diet mieszkańców;
 - 13) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
 - 14) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
 - 15) utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem;
 - 16) utrzymanie standardów sanitarnych w domu;
 - 17) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w domu oraz instytucjami zewnętrznymi.

§ 19

1. W skład Sekcji Żywienia wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) szef kuchni;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna.
2. Do zadań Sekcji Żywienia należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa żywności i żywienia mieszkańców domu przez wdrażanie i utrzymanie systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli);
 - 2) zapewnienie mieszkańcom domu prawidłowego żywienia z zachowaniem bezpieczeństwa zdrowotnego żywności i żywienia;

Libla
P. Krel

- 3) utrzymanie i aktualizowanie wdrożonego systemu HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli);
- 4) planowanie jadłospisów z uwzględnieniem ilości i rodzajów posiłków dla wszystkich uprawnionych do żywienia;
- 5) układanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami rzeczowo – finansowymi, przy zachowaniu zasad racjonalnej diety i higieny żywienia;
- 6) współpraca z działem Opiekuńczo – Terapeutycznym w zakresie realizacji diet zleconych przez lekarza;
- 7) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych – dokumentów RW;
- 8) zaopatrzenie magazynu żywnościowego w artykuły niezbędne celem zapewnienia ciągłego i prawidłowego żywienia mieszkańców;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością żywieniową;
- 10) przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z harmonogramem, z zachowaniem odpowiedniej gramatury, kaloryczności, jakości i estetyki;
- 11) zapewnienie mieszkańcom dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;
- 12) utrzymywanie należytego porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach kuchni zgodnie z wymogami higieniczno – sanitarnymi;
- 13) kontrola i ocena jakości produktów żywieniowych oraz właściwe ich przechowywanie;
- 14) odpowiedzialność za prawidłowość przebiegu procesów technologicznych;
- 15) szkolenie pracowników w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej.

§ 20

1. Pracownik socjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej należy:
 - 1) udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu osobom oczekującym na przyjęcie;
 - 2) załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem mieszkańca;
 - 3) prowadzenie właściwej dokumentacji związanej z pobytem mieszkańca;
 - 4) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
 - 5) nadzorowanie wszelkich spraw emerytalno - rentowych mieszkańców;
 - 6) dokonywanie zakupów na rzecz mieszkańców według obowiązujących procedur w domu;
 - 7) pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami;
 - 8) pomoc przy załatwianiu wszelkich spraw urzędowych, bankowych i związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
 - 9) załatwianie spraw pogrzebowych zmarłych mieszkańców;
 - 10) prowadzenie depozytu finansowego mieszkańców;
 - 11) zgłaszanie majątku do masy spadkowej oraz nadzorowanie prawidłowości rozliczania majątku mieszkańców.

subl
A. Miel

URZĄD MIEJSKI
W ŚLUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodność z oryginałem
11
16-09-2025
Sygnat. nr. _____

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

§ 21

1. Główny specjalista d/s organizacji i kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań głównego specjalisty należy:
 - 1) w zakresie spraw osobowych i organizacyjnych:
 - a) sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej w tym; akt osobowych pracowników;
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży i prac interwencyjnych;
 - d) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników;
 - e) ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich;
 - f) bieżąca interpretacja zmian w przepisach prawa pracy, mających zastosowanie w działalności domu;
 - g) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością w zakresie zagadnień kadrowych;
 - h) dokonywanie okresowych analiz w zakresie aktualności procedur organizacyjnych;
 - i) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - j) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami;
 - k) koordynowanie funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej w zakresie zgodności działalności domu z przepisami prawa oraz procedurami i regulaminami domu;
 - l) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 2) w zakresie spraw kancelaryjnych:
 - a) przyjęcie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - b) monitorowanie terminów;
 - c) obowiązki informacyjne wobec pracowników i urzędów;
 - 3) w zakresie działalności socjalnej prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w tym:
 - a) opracowywanie regulaminu, planu i budżetu;
 - b) zbieranie informacji o potrzebach socjalnych pracowników;
 - c) współpraca z komisją socjalną w sprawach realizacji świadczeń.

Rozdział VII. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 22

1. Mieszkaniec Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania;
 - 2) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom i korzystania z nich;
 - 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców;
 - 4) pomocy w zaspokajaniu potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej;
 - 5) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby;

URZĄD MIEJSKI
W ŚLUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodność z oryginałem
16-09-2025

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

Łubko
gf *Meck*

- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora domu;
- 7) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
- 8) przebywania poza domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze ze wskazaniem miejsca pobytu oraz osoby zapewniającej opiekę.

2. Obowiązkiem mieszkańca domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach osobistych i wokół siebie;
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia;
- 4) dbałość o mienie domu;
- 5) ponoszenie opłaty za pobyt w domu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII. Zasady planowania pracy

§ 23

1. Planowanie pracy w domu opiera się na wyznaczaniu celów i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Zadania wyznaczane są przez Dyrektora, przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.
4. Cele poszczególnych komórek organizacyjnych oparte są w szczególności na:
 - 1) zadaniach działów/sekcji oraz samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 2) sposobach oraz terminach realizacji tych zadań;
 - 3) wskazaniu osób odpowiedzialnych za ich realizację;
5. Dyrektor zatwierdza cele poszczególnych komórek organizacyjnych na dany rok budżetowy.

Rozdział IX. Kontrole

§ 24

1. W domu wprowadzono system kontroli zarządczej obejmujący kontrole wewnętrzne oraz kontrole zewnętrzne, prowadzone przez upoważnione jednostki nadzorujące.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli przygotowanego przez dyrektora;
 - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie dyrektora.

URZĄD MIEJSKI
W ŚLUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodność z oryginałem
16-09-2023
Szupak, dr.

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

Libba
Pr *Mich*

Rozdział X. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw

§ 25

1. Przy załatwianiu spraw wnoszonych przez mieszkańców, ich opiekunów prawnych oraz inne osoby, pracownicy domu stosują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z póź.zm.), instrukcję kancelaryjną oraz inne właściwe ze względu na przedmiot sprawy przepisy prawa.
2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania stron o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia stron o przyczynie niezałatwienia ich sprawy;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy działów.

§ 26

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 10.00 do godz. 12.00.
2. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia pracy.
3. Pracownicy działów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.
4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
6. W domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadza Prezydent Miasta Słupska na wniosek Dyrektora.
2. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego przyjęcia.

Libe
fl *mal*

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodność z oryginałem
16-09-2025
Szczepan, str.

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

3. Sprawy nie uregulowane Regulaminem, a dotyczące bieżącego funkcjonowania domu określa Dyrektor w formie zarządzeń.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA**

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodność z oryginałem
16-09-2023
Słupsk, dn. _____

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

OPINIA

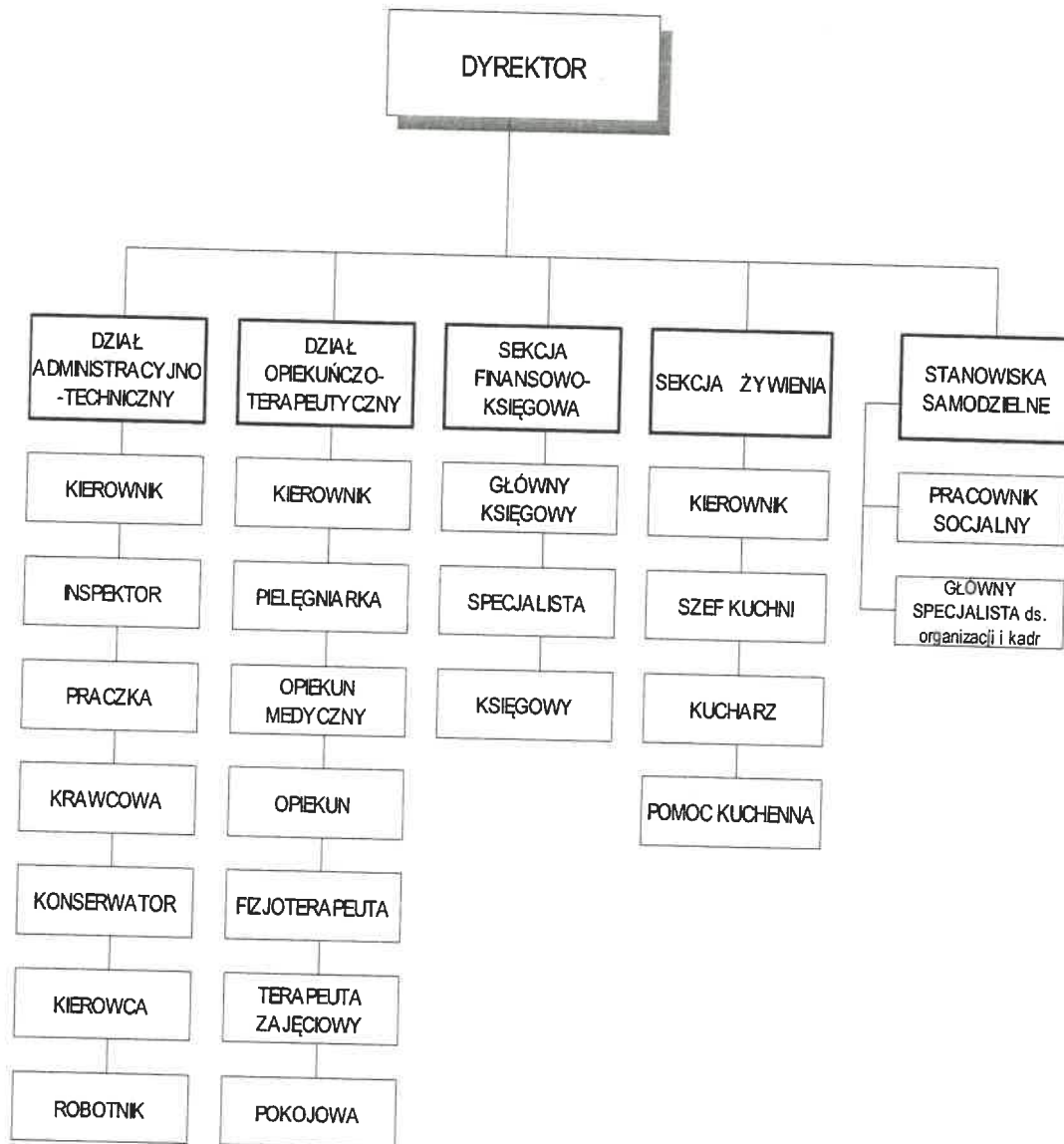
Kopieciński
..... pod względem
prawym nie budzi zastrzeżeń
OPRAWNY
Eryka Żubka

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Leśna Oaza”
Żaneta Dębicka

15

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej „Leśna Oaza” w Słupsku



**PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA**

Krystyna Danilecka-Wojewódzka

URZĄD MIEJSKI
W SŁUPSKU
Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych

Za zgodą z...
16-09-2025

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis

OPINIA
..... pod względem
moralno - prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Edyta Zupka

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Leśna Oaza”
Zaneta Dębicka

DYREKTOR
Monika Carmen Reksnis