

UCHWAŁA NR 178/590/2018
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 22 marca 2018 r.

w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964, z 2017 r. poz. 224 oraz z 2018 r. poz. 278), **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się opracowane przez dyrektorów domów pomocy społecznej :

- 1) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rudnie, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały,
- 2) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały,
- 3) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu, stanowiący załącznik nr 3 do uchwały ,
- 4) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, stanowiący załącznik nr 4 do uchwały ,
- 5) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, stanowiący załącznik nr 5 do uchwały ,
- 6) Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gniewie, stanowiący załącznik nr 6 do uchwały .

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 224/609/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski,
- 2) uchwała Nr 221/600/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Tadeusz Dzwonkowski

Wicestarosta

Zbigniew Zgoda

Członek Zarządu

Adam Klimczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Rudnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Rudnie z siedzibą w Rudnie przy ul. Lipowej 1, gm. Pelplin.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Rudnie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Gospodarkę finansową Dom Pomocy Społecznej w Rudnie prowadzi w formie jednostki budżetowej.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Rudnie świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne w formach i zakresie wynikających z ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej w Rudnie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego ,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) regulaminu wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Rudnie,
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Rudnie , przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rudnie,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Rudnie,

- 3) Dyrektorze Domu – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rudnie,
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2,
- 5) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Rudnie,
- 6) dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Rudnie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 7) kierownikowi działu – rozumie się przez to głównego księgowego, kierownika zespołu opiekuńczo - terapeutycznego i szefa kuchni w Domu Pomocy Społecznej w Rudnie,
- 8) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy Społecznej.

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla:
 - 1) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom posiada **76** miejsc dla mieszkańców, w tym: **8** miejsc dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie i **68** miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 7

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu.

§ 8

Organizacja domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 10

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 11

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku dwukondygnacyjnym bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzywowo-alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy.

- 2. Budynek posiada:**
 - 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących, wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble zgodnie z potrzebami mieszkańca oraz odpowiednią do liczby osób mieszkających w pokoju liczbę wyprawdzeń elektrycznych,
 - 2) pokoje dziennego pobytu,
 - 3) jadalnię,
 - 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - 5) kuchenkę pomocniczą,
 - 6) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - 7) pokój gościnny,
 - 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - 10) pomieszczenie do rehabilitacji,
 - 11) pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
- 3. W zakresie wyżywienia i organizacji posiłków Dom zapewnia :**
 - 1) 4 posiłki dziennie,
 - 2) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - 3) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
 - 4) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju,
 - 5) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony,
 - 6) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny.
- 4. Mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków, Dom zapewnia odzież codzienną i zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną, obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.**
- 5. Mieszkańcy Domu otrzymują pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im, w miarę potrzeb: osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.**
- 6. Dzieci mają zapewnione zabawki odpowiednie do ich wieku i sprawności.**

§ 12

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) pielęgnacji.

§ 13

- 1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:**
 - 1) organizowaniu zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej, w pracowniach terapii i umożliwieniu korzystania z usług w warsztatach terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4) świadczeniu pracy socjalnej,
 - 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 6) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

- 10) finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - 12) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
 - 13) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - 14) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 15) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - 16) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - 17) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.
- 2.** Dom świadczy usługi wspomagające w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewniając dzieciom:
- 1) pobieranie nauki,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 3) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.
- Zakres i rodzaj usług edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 14

- 1.** Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
- 2.** Osobie, o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
- 3.** Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
- 4.** Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor Domu, kierownik zespołu opiekuńczo – terapeutycznego, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
- 5.** Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalą jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczonych usług.
- 6.** Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 15

- 1.** W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje dwa zespoły terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
- 2.** Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.

3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołów terapeutyczno-opiekuńczych określa , opracowany przez dyrektora Domu regulamin pracy zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 16

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik domu, zwany "pracownikiem pierwszego kontaktu".
2. Nowemu mieszkańcowi domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

III. Struktura organizacyjna

§ 17

1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy głównego księgowego, kierownika zespołu opiekuńczo - terapeutycznego, szefa kuchni i samodzielnych stanowisk pracowniczych wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

§ 18

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 10) kontrola zarządcza.

§ 19

1. W skład domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (DOT),
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
 - 3) Dział Żywienia (DŻ),
i samodzielne stanowiska pracownicze:
 - a) Główny Administrator,

- b) Starszy Pracownik Socjalny,
- b) Rzemieślnik Specjalista,
- c) Robotnik wykwalifikowany,
- d) Robotnik do prac ciężkich ,

używające symbolu (AO) .

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny przez Kierownika Zespołu oraz Dział Żywienia przez Szefa Kuchni.

Powyższą strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

- 2. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Główny księgowy oraz kierownicy są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
- 3. W czasie nieobecności głównego księgowego albo kierownika, pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
- 4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 20

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania,
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

§ 21

Do wspólnych zadań działów i samodzielnych stanowisk pracowniczych należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzenie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) praca socjalna,
- 3) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie,
 - d) poruszanie się,
 - e) komunikowanie się,

- f) pielęgnacja,
 - g) sprawy osobiste,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
- 4) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez dom pracowniach:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) psychoterapii,
 - c) socjoterapii.
 - 5) udzielanie wsparcia aktywizującego,
 - 6) udzielanie wsparcia usprawniającego,
 - 7) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwiania udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
 - 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
 - c) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
 - 10) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) wynikającej z pokrywania przez dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych.
 - 11) umożliwienie i organizacja mieszkańcom domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
 - 12) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich,
 - 13) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim,
 - 14) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne,
 - 15) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem wewnętrznym dyrektora i przepisami prawa,
 - 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu,

17)współdziałal we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 23

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,
- 2) opracowanie projektu i wykonania budżetu domu,
- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
- 5) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w domu dokumentacji finansowej.
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 7) obsługa kasowa domu,
- 8) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 9) współdziałal we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 24

Do zakresu działania Działu Żywnienia należy:

- 1) przygotowanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 2) układanie jadłospisów dekadowych z zachowaniem zgodności z zalecanymi normami żywieniowymi,
- 3) kontrola przyjmowanych artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i odpowiednim wykorzystaniu do produkcji posiłków i odpowiednim rozdziałem posiłków do konsumpcji,
- 4) dbanie o estetykę i higienę podawanych posiłków,
- 4) dbanie o utrzymanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych zgodnie z wymogami sanitarno-higienicznymi,
- 5) utrzymywanie urządzeń, narzędzi i maszyn stanowiących wyposażenie kuchni i jej zaplecza w należyłym stanie technicznym.

§ 25

Do zakresu działania samodzielnych stanowisk pracowniczych należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) obsługa transportowa domu,
- 3) pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 4) zaopatrzenie domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej i wodno – ściekowej, mediami (energia, paliwa, woda),
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 7) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
- 8) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,

- 9) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji domu,
- 10) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń,
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 13) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV . Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 26

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego, lekarza lub sądu rodzinnego,
 - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
 - 6) ochrony danych osobowych,
 - 7) ochrona wizerunku .

§ 27

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w domu,
 - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowania mienia domu.

V. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzje ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Tczewski.
3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy z wnioskiem o skierowanie do domu na czas określony.
4. W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 01 stycznia 2004r., decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

§ 29

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do Domu.

§ 30

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. art. 59-64 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

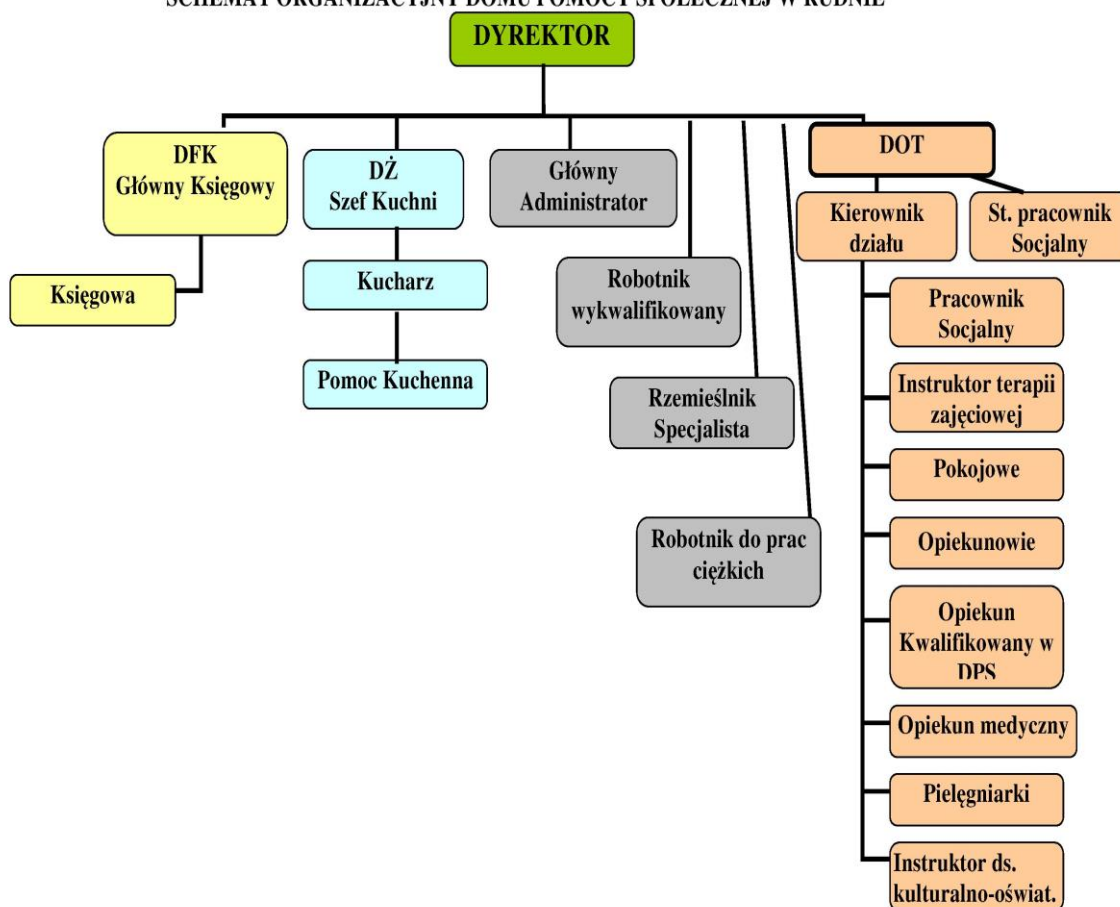
§ 31

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze pracownika socjalnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00' do 10.00'.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do domu prowadzi Główny Administrator.
3. Dyrektor Domu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski.

§ 32

1. Regulamin organizacyjny Domu opracowany jest przez dyrektora Domu i przyjmowany przez Zarząd Powiatu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RUDNIE



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, z siedzibą w Wielkich Wyrębach 23, 83-230 Smętowo Graniczne gm. Gniew.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne w formach i zakresie wynikających z ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach działa na podstawie:

- 1)** ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- 2)** rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3)** ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 4)** ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5)** ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6)** regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 7)** statutu Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski,
- 8)** niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekrót w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1)** regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,

- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 3) dyrektorze Domu– rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2,
- 5) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 6) dziale – rozumie się przez to dział w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 7) kierownika działu - rozumie się przez to głównego księgowego, kierownika zespołu pielęgniarek i starszego administratora w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 8) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla:
 - 1) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom posiada **78** miejsc dla mieszkańców, w tym: **24** miejsc dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie i **54** miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 7

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu.

§ 8

Organizacja domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 10

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Umieszczenie w domu pomocy społecznej jest świadczeniem niepieniężnym z zakresu pomocy społecznej, jednakże zgodnie z art. 60 ust 1 ustawy o pomocy społecznej pobyt w domu pomocy społecznej jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

§ 11

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i w budynku dwukondygnacyjnym bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzywowo-alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy.
2. Budynek posiada:
 - 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących; wyposażone są odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz wprowadzenia elektryczne zabezpieczone przed dostępem dzieci,
 - 2) pokoje dziennego pobytu,
 - 3) jadalnię,
 - 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - 5) kuchenkę pomocniczą,
 - 6) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - 7) pokój gościnny,
 - 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - 10) pomieszczenie do rehabilitacji,
 - 11) pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
 - 12) miejsce wyznaczone na palarnię dla mieszkańców Domu,
 - 13) miejsce wyznaczone do sprawowania przez wszystkich mieszkańców kultu religijnego, zgodnie z jego wyznaniem.
 - 14) odpowiednią ilość łazienek przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. W zakresie wyżywienia i organizacji posiłków Dom zapewnia:
 - 1) 4 posiłki dziennie,
 - 2) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - 3) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
 - 4) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny,
 - 5) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - 6) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.
4. Mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków, Dom zapewnia: odzież codzienną i zewnętrzną; bieliznę dzienną i nocną; obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.
5. Mieszkańcy Domu otrzymują pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im, w miarę potrzeb: osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.

6. Dzieci mają zapewnione zabawki odpowiednie do ich wieku i sprawności.

§ 12

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) pielęgnacji.

§ 13

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
 - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4) świadczeniu pracy socjalnej,
 - 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 6) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki takiego usamodzielnienia,
 - 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 10) finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - 12) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
 - 13) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - 14) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 15) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - 16) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - 17) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.
- 2.** Dom świadczy usługi wspomagające w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewniając dzieciom:
- 1) pobieranie nauki,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 3) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.
- Zakres i rodzaj usług edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Do Domu kieruje się na podstawie:

- 1) pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o skierowanie do Domu, złożonego do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na jej miejsce zamieszkania lub pobytu w dniu jej kierowania; za zgodą osoby ubiegającej się lub jej przedstawiciela ustawowego wniosek może zgłosić inna osoba fizyczna lub prawna, a także powiatowe centrum pomocy rodzinie lub ośrodek pomocy społecznej,
- 2) rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się o umieszczenie w Domu w dniu jej kierowania, który w szczególności zawiera pisemne stwierdzenie o braku możliwości zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania przez rodzinę i gminę.

Do wniosku dołącza się dokumenty o których mowa w § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r.

2. Osoba ubiegająca się o pobyt w domu pomocy społecznej jest kierowana do domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawy z wnioskiem o skierowanie do domu na czas określony.
3. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
4. Osobie, o której mowa w ust. 2, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
5. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
6. Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor Domu, specjalista, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
7. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalają jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczonych usług.
8. Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 15

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje dwa zespoły terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołów terapeutyczno – opiekuńczych określa, opracowany przez dyrektora Domu regulamin pracy zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

§ 16

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora Domu regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

III. Struktura organizacyjna

§ 17

1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor, zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy głównego księgowego, kierownika zespołu pielęgniarek i starszego administratora wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

§ 18

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
- 10) kontrola zarządcza.

§ 19

1. W skład domu wchodzi następujące działy, używane przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (DOT),
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),

3) Dział Administracji i Obsługi (DAO).

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny przez Kierownika Zespołu Pielęgniarek, Dział Administracyjny i Obsługi przez Starszego Administratora.

2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań Domu. Główny księgowy oraz kierownicy są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
4. W czasie nieobecności głównego księgowego albo kierownika, pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 20

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania,
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. roku o pracownikach samorządowych,

§ 21

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzenie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 2) praca socjalna.
- 3) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie
 - d) poruszanie się,

- e) komunikowanie się,
 - f) pielęgnacja,
 - g) sprawy osobiste,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
- 4) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez dom pracowniach:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) psychoterapii,
 - c) socjoterapia.
 - 5) udzielanie wsparcia aktywizującego,
 - 6) udzielanie wsparcia usprawniającego,
 - 7) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
 - 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
 - c) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
 - 10) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) wynikającej z pokrywania przez dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych.
 - 11) umożliwienie i organizacja mieszkańcom domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
 - 12) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa,
 - 13) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim,
 - 14) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne,
 - 15) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem wewnętrznym dyrektora i przepisami prawa,

- 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu,
- 17) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 23

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,
- 2) opracowanie projektu i wykonania budżetu Domu,
- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu domu,
- 5) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w domu dokumentacji finansowej,
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 7) obsługa kasowa Domu,
- 8) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 9) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie stosownych szkoleń.

§ 24

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z koordynatorami działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 3) obsługa transportowa Domu,
- 4) pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 5) zaopatrzenie domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej i wodno – ściekowej, mediami (energia, paliwa, woda),
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,

- 11) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 13) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 25

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego, lekarza lub sądu rodzinnego,
 - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
 - 6) ochrony danych osobowych,
 - 7) ochrony wizerunku.

§ 26

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w domu,
 - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowania mienia Domu.

V. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzje ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Tczewski.
3. W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r., decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

§ 28

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do Domu.

§ 29

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. 59-64a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

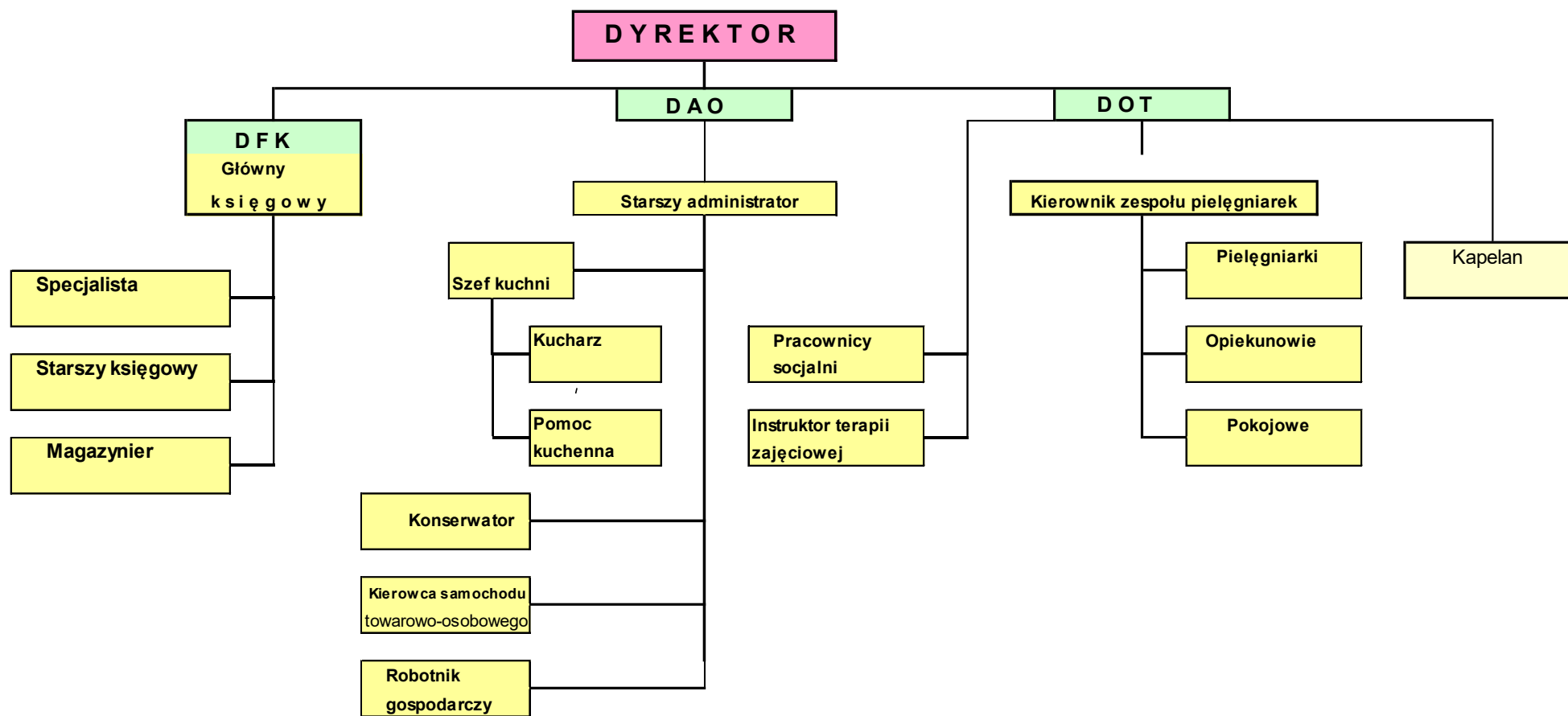
§ 30

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00' do 10.00'.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do domu prowadzi dyrektor.
3. Dyrektor Domu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski.

§ 31

1. Regulamin organizacyjny Domu opracowany jest przez dyrektora Domu i przyjmowany przez Zarząd Powiatu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH WYRĘBACH



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu, z siedzibą - Stanisławie 31, 83-112 Lubiszewo, gm.Tczew.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Stanisławiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Gospodarkę finansową Dom Pomocy Społecznej w Stanisławiu prowadzi w formie jednostki budżetowej.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Stanisławiu świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w formach i zakresie wynikających z ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej w Stanisławiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Stanisławiu,
- 3) dyrektorze Domu – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu,
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 5) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu,
- 6) dziale – rozumie się przez to dział w Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,

- 7) głównym księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Stanisławiu,
- 8) kierownikowi działu – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez dyrektora do kierowania grupą pracowników utworzoną w celu realizacji określonych zadań Domu,
- 9) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012, poz. 964 z późn. zm.).

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom posiada **80** miejsc dla mieszkańców.

§ 7

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne, na poziomie obowiązującego standardu.

§ 8

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 10

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 11

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i w budynku dwukondygnacyjnym bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzewowo-alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy.
2. Budynek posiada:
 - 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz doprowadzenia elektryczne,
 - 2) pokoje dziennego pobytu,
 - 3) jadalnię,
 - 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - 5) kuchenkę pomocniczą,
 - 6) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - 7) pokój gościnny,
 - 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - 10) pomieszczenie do rekreacji i rehabilitacji,
 - 11) pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
 - 12) gabinet dla lekarza i psychologa,

- 13) pomieszczenie wzmożonego nadzoru.
3. W zakresie wyżywienia Dom zapewnia:
 - 1) 3 posiłki dziennie,
 - 2) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - 3) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę.
4. Mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków Dom zapewnia odzież codzienną i zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną, obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.
5. Mieszkańcy Domu otrzymują pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych zapewnia się im, w miarę potrzeb osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.

§ 12

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) pielęgnacji.

§ 13

Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) pracy socjalnej,
- 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 6) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 10) finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1769),
- 11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 12) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 13) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 14) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 15) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 16) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 17) sprawieniu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 14

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu,

która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.

2. Osobie, o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
4. Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor Domu, specjalista, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
5. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalą jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczonych usług.
6. Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie dyrektora Domu.

§ 15

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa, opracowany przez dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 16

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora Domu regulamin zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

III. Struktura organizacyjna

§ 17

1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

§ 18

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom

korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,

- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 19

1. W skład domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (OP),
 - 2) Dział Medyczny, [ME],
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy (FK),
 - 4) Dział Administracji i Obsługi (AO).

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny, Dział Medyczny oraz Dział Administracji i Obsługi kierowane przez kierowników działów.

2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Główny księgowy oraz kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
4. W czasie nieobecności głównego księgowego albo kierownika działu, pracą działu kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 20

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania,
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1786 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 902).

§ 21

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzenie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) praca socjalna,
- 3) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie
 - d) poruszanie się,
 - e) komunikowanie się,
 - f) pielęgnacja,
 - g) sprawy osobiste,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
- 4) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez dom pracowniach:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) psychoterapii,
 - c) socjoterapii.
- 5) udzielanie wsparcia aktywizującego,
- 6) udzielanie wsparcia usprawniającego,
- 7) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwiania udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
- 8) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
- 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
 - c) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

§ 23

Do podstawowego zakresu zadań Działu Medycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:

- a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) wynikającej z pokrywania przez dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych,
- 3) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem wewnętrznym dyrektora i przepisami prawa,
 - 4) organizacja i umożliwienie mieszkańcom domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
 - 5) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu oraz poza nim,
 - 6) zdrowotne działania zapobiegawcze,
 - 7) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu,
 - 8) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 24

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowe.
- 2) opracowanie projektu i wykonania budżetu Domu.
- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu domu.
- 5) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w domu dokumentacji finansowej.
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami.
- 7) obsługa kasowa Domu.
- 8) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.
- 9) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 25

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z koordynatorami działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- 3) obsługa transportowa Domu,
- 4) pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 5) zaopatrzenie domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej i wodno – ściekowej, mediami (energia, paliwa, woda),
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,

- 11) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych. Organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń,
- 13) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 14) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 26

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego, lekarza lub sądu rodzinnego,
 - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
 - 6) ochrony danych osobowych.

§ 27

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w domu,
 - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowania mienia Domu.

V. Postanowienia końcowe

§ 28

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Tczewski.
3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r. decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

§ 29

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do Domu.

§ 30

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. art. 59-64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

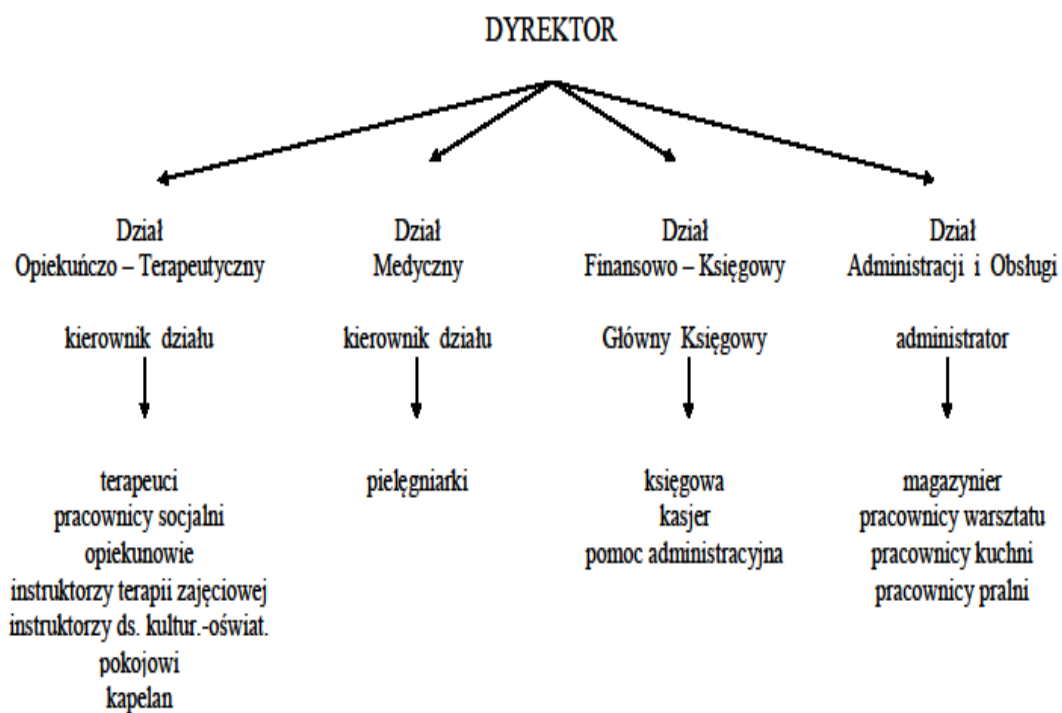
§ 31

- 1.** Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 10.00.
- 2.** Rejestr skarg i wniosków wpływających do domu prowadzi pracownik sekretariatu dyrektora.
- 3.** Dyrektor Domu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski.

§ 32

- 1.** Regulamin organizacyjny Domu opracowany jest przez dyrektora Domu i przyjmowany przez Zarząd Powiatu.
- 2.** Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
- 3.** Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STANISŁAWIU



REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze, 83-209 Godziszewo.

§ 2.

1. Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Podmiotem prowadzącym Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze jest Zarząd Powiatu Tczewskiego.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w formach i zakresie wynikającym z ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze,
7. statutu Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 2 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski,
8. niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1. regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze,
2. Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze,
3. dyrektorze Domu – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze,
4. Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
5. mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze,
6. dziale – rozumie się przez to dział w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
7. głównym księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze,
8. standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra

II Ogólne cele i zadania Domu

§ 6.

1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom posiada **126** miejsc dla mieszkańców.

§ 7.

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu.

§ 8.

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9.

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 10.

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 11.

Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając:

1. miejsce zamieszkania w otoczeniu i w budynku dwukondygnacyjnym bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzywowo -alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy,
2. budynek posiada:
 - a/pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących; wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz wyprowadzenia elektryczne,
 - b/pokoje dziennego pobytu,
 - c/jadalnię,
 - d/gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - e/kuchenkę pomocniczą,
 - f/pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - g/pokój gościnny,
 - h/pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - i/pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - j/pomieszczenie do rehabilitacji,
 - k/pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
 - l/gabinet dla lekarza i psychologa,
 - ł/pomieszczenie wzmożonego nadzoru.
3. w zakresie wyżywienia Dom zapewnia:
 - a/3 posiłki dziennie,
 - b/możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c/podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,

4. mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków, Dom zapewnia: odzież codzienną i zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną, obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
5. mieszkańcy Domu otrzymują pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im, w miarę potrzeb: osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.

§ 12.

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- a/udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b/udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- c/pielęgnacji.

§ 13.

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- a/umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
- b/podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c/umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d/pracy socjalnej,
- e/zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- f/stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- g/działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- h/pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- i/zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- j/finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- k/zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- l/sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- ł/umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- m/organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- n/umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- o/zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- p/sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 14.

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
2. Osobie, o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
4. Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor Domu, kierownik działu działalności podstawowej, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
5. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalą jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczonych usług.

6. Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 15.

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno - opiekuńczego określa, opracowany przez dyrektora, regulamin pracy zespołu terapeutyczno - opiekuńczego .

§ 16.

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora Domu, regulamin zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

III Struktura organizacyjna

§ 17.

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy głównego księgowego, kierownika działu działalności podstawowej, administratora, specjalisty i samodzielnych pracowników socjalnych wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.
4. Jeżeli dyrektor jest nieobecny, jego uprawnienia przejmuje upoważniona przez niego osoba. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje dyrektora w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 18.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 19.

1. W skład Domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:

- a) Dział Działalności Podstawowej (DDP),
- b) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
- c) Dział Administracji (DA).
- d) Dział Obsługi [DO]

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Działalności Podstawowej przez Kierownika Działu, Dział Administracyjny i Obsługi kierowane przez Administratora i Specjalistę.

- 2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny , stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu,
- 3. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Główny Księgowy, Kierownik Działu Działalności Podstawowej, Administrator i Specjalista są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
- 4. W czasie nieobecności głównego księgowego, kierownika działu działalności podstawowej, administratora, specjalisty, pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
- 5. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 20.

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania ,
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 21.

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1. rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2. znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 4. przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5. wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6. rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu,
- 7. przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań,
- 8. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9. uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22.

Do podstawowego zakresu zadań Działu Działalności Podstawowej należy:

- 1. udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2. praca socjalna,
- 3. zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a/odżywianie,
 - b/higiena,
 - c/ubieranie,
 - d/poruszanie się,
 - e/komunikowanie się,
 - f/pielęgnacja,
 - g/sprawy osobiste,
 - h/utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.

4. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez Dom pracowniach:
 - 1) terapii zajęciowej,
 - 2) psychoterapii,
 - 3) socjoterapii.
5. Udzielanie wsparcia aktywizującego.
6. Udzielanie wsparcia usprawniającego.
7. Udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a/ stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b/ zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c/ zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d/ umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego i prasy codziennej,
 - e/ pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f/ organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g/ umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h/ udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i/ działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
8. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
9. Załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a/ ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b/ udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - c/ opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
10. Prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a/ dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b/ wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c/ dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych.
11. Umożliwienie i organizacja mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych.
12. Wykonywanie zabiegów pielęgnarskich.
13. Pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim.
14. Zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne.
15. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem wewnętrznym dyrektora i przepisami prawa.
16. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 23.

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,
2. opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu,
3. nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
4. realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
5. nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w Domu dokumentacji finansowej.

6. nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
7. obsługa kasowa Domu,
8. wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
9. współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 24.

Do zakresu działania Działu Administracji i Działu Obsługi należy:

1. utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
2. przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym,
3. obsługa transportowa Domu,
4. pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
5. zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
6. efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej i wodno – ściekowej, mediami (energia, paliwa, woda),
7. prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
8. konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
9. prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń.
10. zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
11. współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
12. prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń,
13. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
14. współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 25.

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - a/godnego traktowania,
 - b/wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - c/regularnego kontaktu z dyrektorem Domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - d/przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego, lekarza lub sądu rodzinnego,
 - e/przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
 - f/ochrony danych osobowych.

§ 26.

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - a/godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - b/ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - c/zgłaszanie nieobecności w Domu,
 - d/przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - e/poszanowania mienia Domu.

V Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzje ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Tczewski.
3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 01 stycznia 2004 r., decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

§ 28.

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do Domu.

§ 29.

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. art. 59-64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

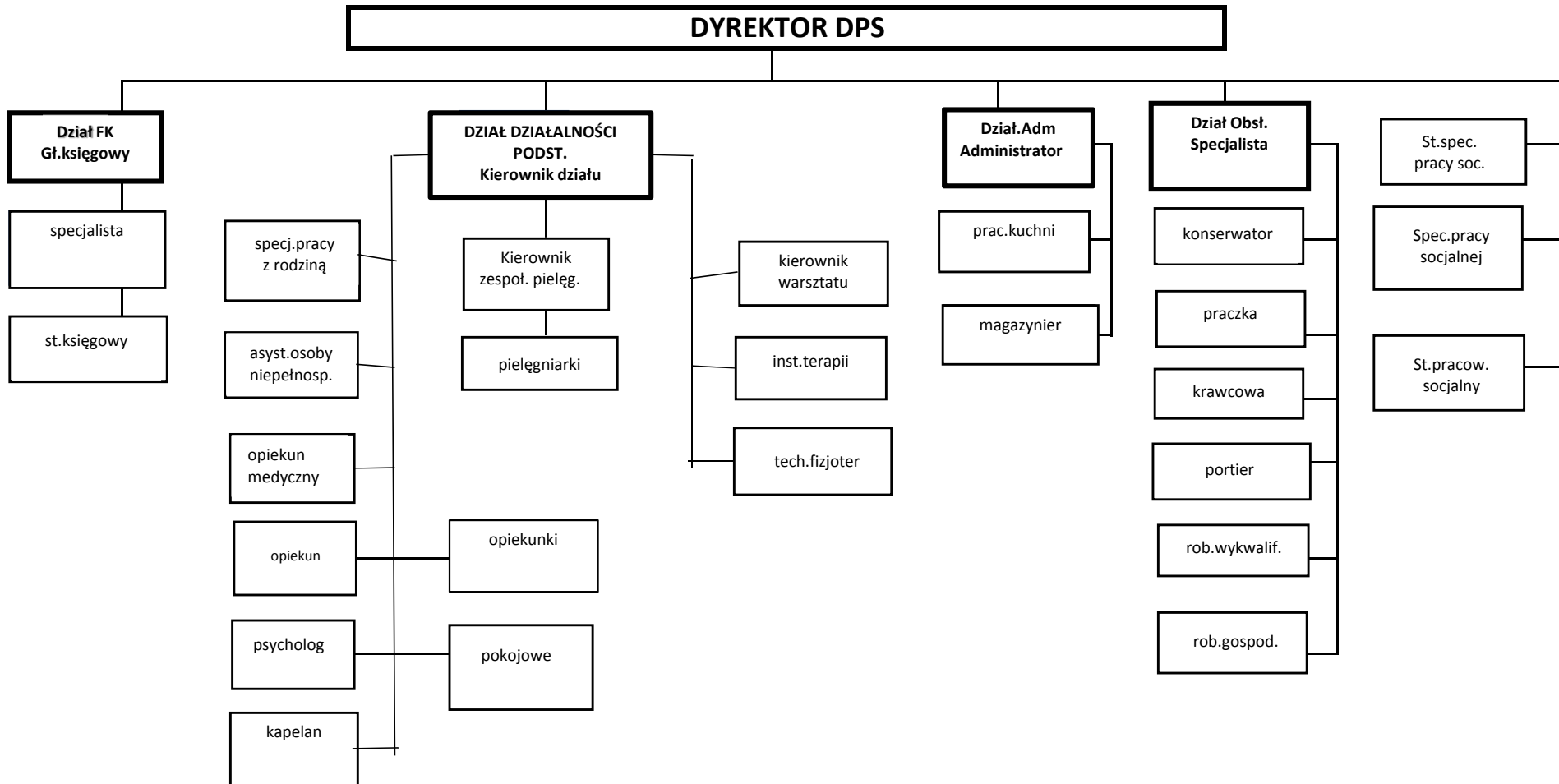
§ 30.

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze pracownika socjalnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00' do 10.00'.
2. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Domu prowadzi pracownik sekretariatu dyrektora.
3. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Domu.
4. Kierownicy i pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należyłą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 31.

1. Regulamin organizacyjny Domu opracowany jest przez dyrektora Domu i przyjmowany przez Zarząd Powiatu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMET ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DAMASZCE



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie

I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Pelplinie przy ul. Szpitalnej 2, 83-130 Pelplin.

§ 2.

- 1.** Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.
- 2.** Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności i choroby usługi: bytowe, opiekuńcze i wspomagające w formach i zakresach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości oraz umożliwia i organizuje korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 4.

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 6) regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie (zarządzenie Nr 6/17 dyrektora DPS w Pelplinie z dnia 01 kwietnia 2017r.)
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 5) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 6) dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 7) kierowniku działu – rozumie się przez to: Głównego Księgowego, Głównego Administratora, Kierownika Zespołu Pielęgniarek w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 8) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej

określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

II Ogólne cele i zadania Domu

§ 6.

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu.

§ 7.

1. Dom przeznaczony jest dla:

- 1) osób niepełnosprawnych fizycznie,
- 2) osób przewlekłe somatycznie chorych.

2. Dom posiada **156** miejsc dla mieszkańców, w tym: **95** miejsc dla niepełnosprawnych fizycznie i **61** miejsc dla przewlekłe somatycznie chorych.

§ 8.

Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9.

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 10.

1. 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 przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne

w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 11.

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku bez barier architektonicznych.

2. Budynek Domu posiada:

- 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących; wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, szafkę nocną, stół, krzesła i inne meble oraz doprowadzenia elektryczne;
- 2) pokoje dziennego pobytu,
- 3) jadalnię,
- 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
- 5) kuchenkę pomocniczą,
- 6) pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
- 7) pokój gościnny,
- 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
- 10) pomieszczenia do rehabilitacji.

3. W sprawie wyżywienia Dom zapewnia:

- 1) 3 posiłki dziennie,
- 2) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 3) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę.

4. Mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, Dom zapewnia: odzież codzienną i zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną, obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.

5.Mieszkańcy Domu otrzymują pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im, w miarę potrzeb: osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.

§ 12.

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) pielęgnacji.

§ 13.

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 6) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 10) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 11) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,

- 12) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 13) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 14) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 15) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 14.

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu. Zebrane informacje stanowią podstawę tworzenia indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
2. Osobie, o której mowa w ust. 1, pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela o terminie przyjęcia do Domu.
4. Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor Domu, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
5. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalą jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczenia usług.
6. Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 15

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez

Dom zgodnie ze standardem usług, dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja. Mieszkaniec domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 16.

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

III Struktura organizacyjna

§ 17.

1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników domu zwierzchnikiem służbowym i podmiotem dokonującym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy Głównego Administratora, Kierownika Zespołu Pielęgniarek, Głównego Księgowego, inspektora ds.

kadr i pracowników socjalnych wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

§ 18.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domu,
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 19.

1. W skład domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:

- 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (DOT),
- 2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
- 3) Dział Administracji i Obsługi (DAO).

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny przez Kierownika Zespołu Pielęgniarek oraz Dział Administracji i Obsługi kierowany jest przez Głównego Administratora.

2. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Kierownicy działów bądź koordynatorzy są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
3. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 20.

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

§ 21.

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań.
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań.
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzenie wiedzy.
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy.
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu.
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań.
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22.

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 2) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie
 - d) poruszanie się,
 - e) komunikowanie się,
 - f) pielęgnacja,
 - g) sprawy osobiste,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
 - i) praca socjalna.
- 3) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez dom pracowniach terapii zajęciowej.
- 4) udzielanie wsparcia aktywizującego.
- 5) udzielanie wsparcia usprawniającego.
- 6) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,

- g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
- 8) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
- a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
 - c) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 9) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
- a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) wynikającej z pokrywania przez dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych,
- 10) umożliwienie i organizacja mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- 11) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich,
- 12) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim.
- 13) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne,
- 14) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu.

- 15) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 16) całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 23.

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,
- 2) opracowanie projektu i wykonania budżetu Domu,
- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
- 5) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w Domu dokumentacji finansowej,
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 7) obsługa kasowa Domu,
- 8) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 9) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych. Organizowanie i przeprowadzenie stosownych szkoleń.

§ 24.

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,

- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z koordynatorami Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 3) obsługa transportowa Domu,
- 4) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 5) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej oraz media (energia, paliwa, woda),
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 11) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział.
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 13) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 25.

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystanie ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania domu,
 - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego, lekarza lub sądu rodzinnego,
 - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
 - 6) ochrony danych osobowych.

§ 26.

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w Domu,
 - 4) przestrzegania Regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowania mienia Domu.

V Postanowienia końcowe

§ 27.

- 1.** Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze pracownika socjalnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00 do 10.00.
- 2.** Rejestr zdarzeń, skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Domu prowadzi pracownik socjalny.
- 3.** Dyrektor Domu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski.

§ 28.

- 1.** Decyzję kierującą do Domu i decyzje ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
- 2.** Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Tczewski .
- 3.** Osoba ubiegająca się o umieszczenie w Domu jest kierowana na czas nieokreślony, chyba, że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
- 4.** W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 01 stycznia 2004 r. decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

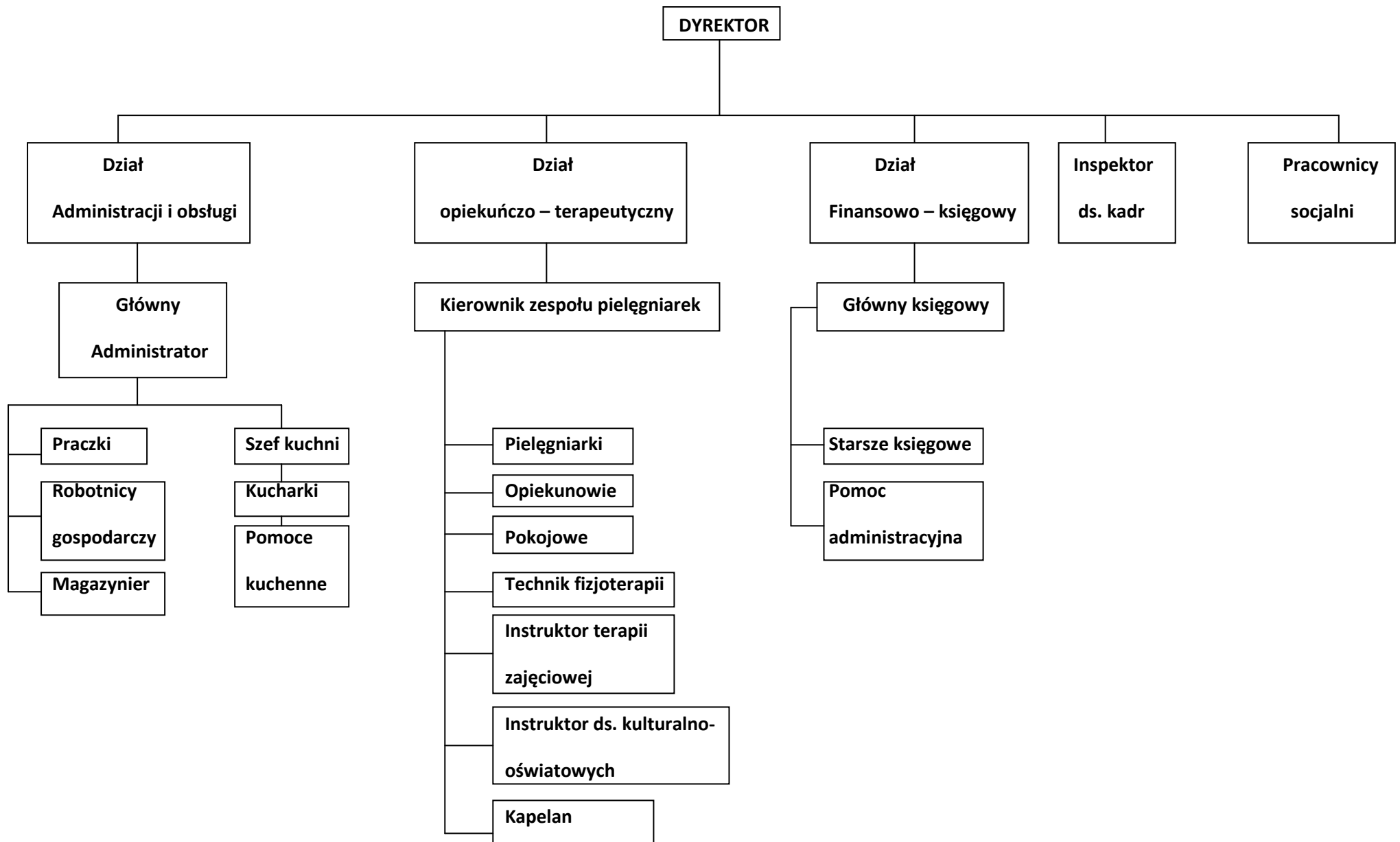
§ 29.

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. 59-64 ustawy o pomocy społecznej.

§ 30.

- 1.** Regulamin organizacyjny domu opracowany jest przez dyrektora i przyjmowany przez Zarząd Powiatu.
- 2.** Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
- 3.** Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Gniewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Gniewie. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miasto Gniew; 83-140 Gniew, ul. Gdańska 23.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Gniewie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Gniewie świadczy usługi, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku lub choroby usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 4

Dom Pomocy Społecznej w Gniewie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, z późniejszymi zmianami;
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, z późniejszymi zmianami;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Domu Pomocy Społecznej w Gniewie,
- 6) statutu Domu Pomocy Społecznej w Gniewie przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006 r. z zm. w sprawie nadania

- statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski;
- 7) niniejszego regulaminu.

§ 5

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Gniewie;
- 2) domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Gniewie;
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Gniewie;
- 4) zarządzie powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego;
- 5) staroście – rozumie się przez to Starostę Tczewskiego;
- 6) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Gniewie;
- 7) dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Gniewie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie;
- 8) kierownik działu – rozumie się przez to Głównego Księgowego, Administratora oraz Kierownika Zespołu Domu Pomocy Społecznej w Gniewie;
- 9) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. z zm. w sprawie domów pomocy społecznej.

II Ogólne cele i zadania domu

§ 6

Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu.

§ 7

- 1) Dom przeznaczony jest dla:
 - a) osób niepełnosprawnych fizycznie,
 - b) osób przewlekle somatycznie chorych.
- 2) Dom posiada 99 miejsc dla mieszkańców.

§ 8

Organizacja domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9

- 1) Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 2) Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 10

Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe zapewniając:

- 1) Miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynkach częściowo pozbawionych barier architektonicznych, a także wyposażonych w systemy : oddymiania, przyzywowo-alarmowy, alarmowo-przeciwpożarowy i wizyjny.
- 2) Budynki posiadają:
 - a) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe i czterosobowe wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, umeblowane zgodnie z życzeniem i potrzebami mieszkańca oraz odpowiednią liczbę wyprawdzień elektrycznych,
 - b) pokoje dziennego pobytu,
 - c) stołówkę,
 - d) dyżurkę pielęgniarstwa,
 - e) podkucharki,
 - f) pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
 - g) pokoje gościnne,
 - h) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - i) pomieszczenia do terapii zajęciowej,
 - j) pomieszczenia do rehabilitacji.
- 3) Wyżywienie:
 - a) 3 posiłki dziennie,
 - b) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę.
- 4) Odzież całodzienną i zewnętrzną (płaszcze, kurtki), bieliznę dzienną i nocną, obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.
- 5) Utrzymanie higieny osobistej poprzez zapewnienie, w miarę potrzeb, osobistych

środków czystości, przyborów toaletowych i innych niezbędnych przedmiotów.

§ 11

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) pielęgnacji.

§ 12

Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 6) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) pokryciu, w miarę możliwości mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 11) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 12) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnym dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 13) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 14) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 15) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,

16) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 13

- 1) W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez dom zgodnie ze standardem usług, dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników domu.
- 2) Do zadań zespołu, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja. Mieszkaniec domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na jego stan zdrowia.
- 3) Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu opiekuńczo-terapeutycznego określa opracowane zarządzenie dyrektora w sprawie powołania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego
- 4) Działania wynikające z ww. zarządzenia koordynuje pracownik domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
- 5) Nowemu mieszkańcowi domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
- 6) Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu opiekuńczo-terapeutycznego.
- 7) Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa Zarządzenie dyrektora w sprawie powołania Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego.

§ 14

W domu może działać wybieralna Rada Mieszkańców. Rada mieszkańców współpracuje z dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez dom. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa regulamin Rady Mieszkańców opracowany przez dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

III Struktura organizacyjna

§ 15

- 1) Całością działalności domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego

kierownictwa, dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.

- 2) Dyrektor jest dla wszystkich pracowników domu zwierzchnikiem służbowym i podmiotem dokonującym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
- 3) Dyrektor realizuje zadania domu przy pomocy kierowników poszczególnych działów domu wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i zakresy obowiązków.
- 4) Działalność domu może być uzupełniona wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami domu. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między dyrektorem domu a wolontariuszem. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 16

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domu,
- 2) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) utrzymanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 17

- 1) W skład domu wchodzi następujące działy kierowane przez kierowników działów i używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - a) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny (DOT) – kierowany przez Kierownika Zespołu,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy (DFK) – kierowany przez Głównego Księgowego,

- c) Dział Administracji i Obsługi (DAO) – kierowany przez Administratora.
- 2) Strukturę organizacyjną domu przedstawia schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
 - 3) Wszyscy pracownicy wchodzi w skład Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego kierowanego przez dyrektora.
 - 4) Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań domu. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
 - 5) W czasie nieobecności kierownika działu pracą kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
 - 6) Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 18

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania.

§ 19

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wzajemnie współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców domu,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji oraz realizacji powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 20

Do podstawowego zakresu działań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków domu oraz indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- 2) zapewnianie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie,
 - d) poruszanie się,
 - e) komunikowanie się,
 - f) pielęgnacja,
 - g) sprawy osobiste,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania;
- 3) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach prowadzonych przez dom;
- 4) udzielanie wsparcia aktywizującego;
- 5) udzielanie wsparcia usprawniającego;
- 6) udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego, polegającego na:
 - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizowaniu świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzieleniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych i podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w domu zasadami,
 - 8) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
 - a) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
 - c) przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków domu;
 - 9) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) dotyczącej opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny leków i środków medycznych,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych;
 - 10) umożliwienie mieszkańcom dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych;
 - 11) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa;
 - 12) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie domu i poza nim;
 - 13) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne;
 - 14) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- Całością działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca domu koordynuje i odpowiada za ich wykonanie pracownik socjalny w porozumieniu z kierownikiem zespołu.

§ 21

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 2) opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków oraz jego wykonanie;
- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń;
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu finansowego domu;
- 5) nadzór i opracowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej domu;

- 6) nadzór nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi;
- 7) obsługa kasowa domu;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń;
- 10) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców w domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców;
- 12) współdziałanie w działaniach pozostałych działów domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 22

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, pojazdów, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
- 2) obsługa transportowa domu;
- 3) zaopatrzenie domu w niezbędne materiały wykorzystane w bieżącej działalności domu;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej i wodno-ściekowej;
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 7) prowadzenie remontów, konserwacji i napraw wyposażenia oraz pomieszczeń budynków;
- 8) prowadzenie planu inwestycji oraz jego realizacja;
- 9) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 10) prowadzenie rejestrów umów;
- 11) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz prowadzenie stosownych szkoleń;
- 12) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji domu;
- 13) współpraca z głównym księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 14) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu

- zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

IV Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 23

Mieszkaniec zachowuje w domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.

§ 24

Mieszkaniec ma prawo do otrzymania informacji, przed przyjęciem do domu, od pracownika socjalnego oraz od kierownika zespołu o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu.

§ 25

- 1) Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania z wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem domu. Zakres i rodzaj usług wynika z planu działania i indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
- 2) W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - a) godnego traktowania,
 - b) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania domu,
 - c) regularnego kontaktu z dyrektorem domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodniach i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - d) przebywania poza domem po uprzednim uzgodnieniu nieobecności z pracownikiem socjalnym lub kierownikiem zespołu, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego lub lekarza,
 - e) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców,
 - f) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
 - g) ochrony danych osobowych.

§ 26

- 1) Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
- 2) W szczególności mieszkaniec zobowiązany jest do:
 - a) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - b) ponoszenia opłat za pobyt w domu, zakup leków i środków medycznych oraz

- dopłat wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- c) zgłoszenia nieobecności w domu,
 - d) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - e) poszanowania mienia domu.
- 3) Pobyt w domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

V Postanowienia końcowe

§ 27

- 1) Nadzór nad działalnością domu, a w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starosta Tczewski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.
- 2) Kontrolę nad działalnością wewnętrzną komórek organizacyjnych sprawuje dyrektor domu na podstawie kontroli zarządczej.

§ 28

- 1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, opiekunów prawnych w sprawach skarg i wniosków w biurze pracownika socjalnego w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
- 2) Rejestr skarg i wniosków wpływających do domu prowadzi pracownik socjalny.
- 3) Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje dyrektor domu.
- 4) Kierownicy i pracownicy są zobowiązani rozpatrywać zgłoszone skargi i wnioski oraz załatwiać je z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 29

- 1) Decyzję kierującą do domu i decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu.
- 2) Decyzję o umieszczeniu w domu wydaje Starosta Tczewski.
- 3) Osoba ubiegająca się o umieszczenie w domu jest kierowana do domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w domu na czas określony.
- 4) W stosunku do osób umieszczonych w domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r., decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do domu wydaje Starosta Tczewski.

- 5) Dyrektor domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do domu.
- 6) O przyjęciu do domu osoby skierowanej dyrektor domu zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do domu.

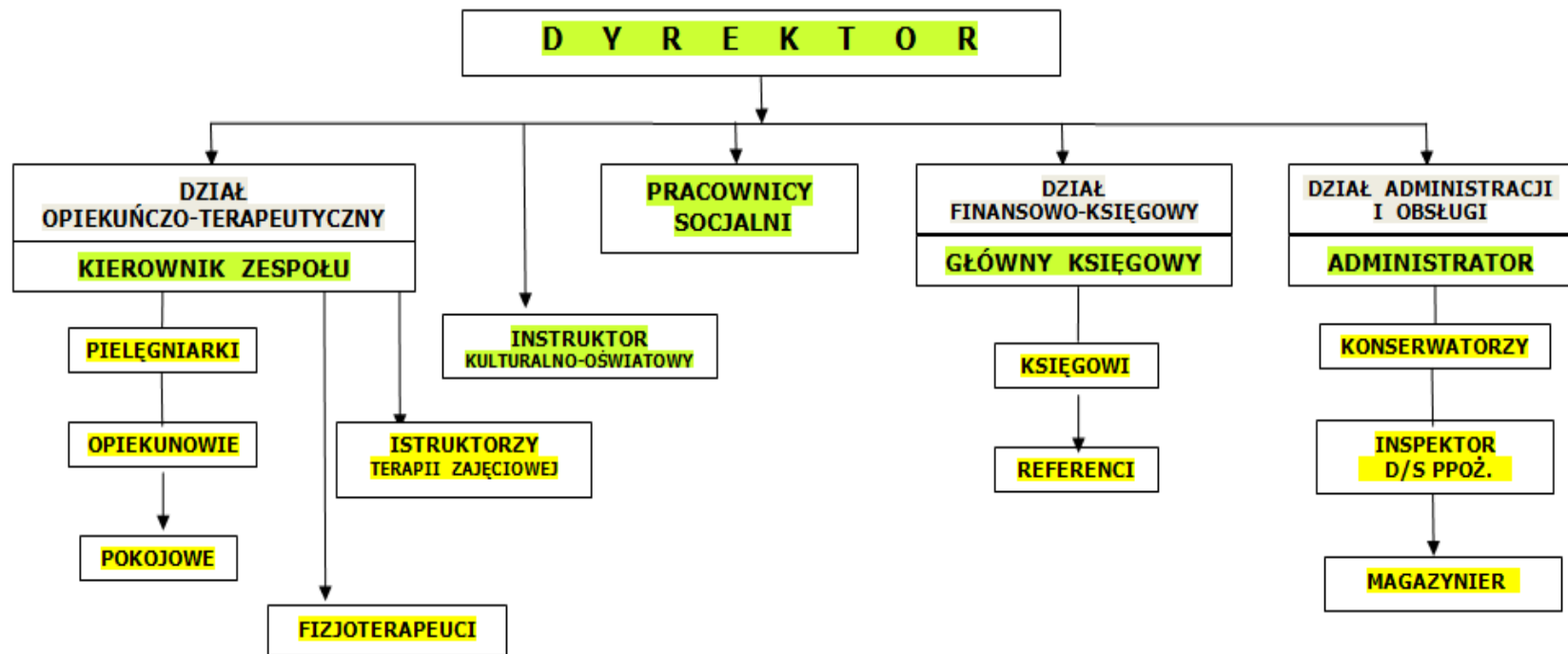
§ 30

Pobyt w domu jest odpłatny według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej. Decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w domu wydaje Starosta Tczewski lub osoba przez niego upoważniona.

§ 31

- 1) Regulamin organizacyjny domu opracowany jest przez dyrektora i przyjmowany jest przez Zarząd Powiatu.
- 2) Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
- 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GNIEWIE



UZASADNIENIE

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Zmiana regulaminu organizacyjnego domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski podyktowana jest zmianą podstaw prawnych, ilości miejsc przeznaczonych dla mieszkańców oraz uaktualnieniem schematu organizacyjnego.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.