

**UCHWAŁA NR 134/2019
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 15 października 2019 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:**

§1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.
2. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała nr 36/2011 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

- | | |
|-----------------------|-------|
| 1. Stefan Skonieczny | |
| 2. Marian Cichon | |
| 3. Barbara Biedrzycka | |
| 4. Jarosław Karnath | |
| 5. Michał Trembacz | |



Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Zaskoczynie.

§2

1. Dom Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Gdańskiego pod nazwą Domu Pomocy Społecznej „Leśny”.
2. Organem prowadzącym Dom Pomocy Społecznej „Leśny” jest Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim.
3. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej „Leśny” jest miejscowość Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzeszyn.

§3

Dom Pomocy Społecznej „Leśny” świadczy osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu choroby lub 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 „Leśny” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych,
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 9) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 24 stycznia 2017r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 12) uchwała nr VII/43/2007 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Gdańskiego,
- 13) uchwała nr X/66/2011 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 31 sierpnia 2011 r. Rady Powiatu Gdańskiego w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie,
- 14) niniejszego regulaminu.

§5

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Leśny w Zaskoczynie,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie,
- 3) dyrektorze Domu – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie,
- 4) organie prowadzącym - rozumie się przez to Powiat Gdański,
- 5) Staroście – rozumie się przez to Starostę Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
- 6) mieszkańcu - rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie,
- 7) dziale – rozumie się przez to dział w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 8) kierowniku działu – rozumie się przez to kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie,
- 9) standardzie usług - rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 pkt. 9) regulaminu i innych stosownych przepisach.

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla:
 - a) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
 - b) dorosłych przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom posiada 100 miejsc dla mieszkańców. W tym 58 miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i 42 miejsc dla dorosłych przewlekle psychicznie chorych.

§7

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

§8

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

§9

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 leków - przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§10

Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając:

- 1) miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku bez barier architektonicznych, oraz wyposażonym w system przyzywowo - alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy.
- 2) budynek posiada:
 - a) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących, wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca oraz odpowiednią liczbę wyprowadzeń elektrycznych.
 - b) pokoje dziennego pobytu,
 - c) jadalnię,
 - d) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - e) kuchnia główna i 3 kuchenki podręczne,
 - f) pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
 - g) 4 palarnie,
 - h) 2 pokoje gościnne,
 - i) kaplicę,
 - j) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - k) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - l) pomieszczenie dla indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
 - m) pomieszczenie wzmożonego nadzoru,
 - n) gabinet dla lekarza i psychologa;
- 3) wyżywienie
 - a) 3 podstawowe posiłki dziennie, z możliwością wyboru zestawu obiadowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - b) II śniadanie i podwieczorek zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
 - d) dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi 2 godziny,
 - e) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony;
- 4) mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież całodzienną i zewnętrzną (płaszcz, kurtki), 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 zgodnie ze standardem usług.

§11

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

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

§ 12

Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) pracy socjalnej,
- 2) umożliwieniu udziału w zajęciach terapeutycznych,

- 3) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 4) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych i religijnych w tym kontakcie z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem,
- 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 6) pomocy w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, mającej charakter terapeutyczny,
- 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 10) 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 art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy, o której mowa w § 4 pkt. 1),
- 11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, i przepisów prawnych dotyczących domów pomocy społecznej,
- 12) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 13) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
- 14) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 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, w przypadku niepodjęcia działań ze strony rodziny lub gminy.

§13

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w jej miejscu 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 lub wyznaczona przez niego osoba i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
5. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala jej aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustala wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług.

§ 14

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołów, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia 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.

§15

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 14 ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany "pracownikiem pierwszego kontaktu".
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu
3. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
4. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§16

W Domu może działać Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców współpracuje z dyrektorem Domu, wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Funkcjonowanie Rady Mieszkańców określa regulamin Rady Mieszkańców

III. Struktura organizacyjna.

§17

1. Całością działalności Domu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor Domu powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.
2. Dyrektor Domu jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy kierowników poszczególnych działów wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i zarządzenia dyrektora Domu.
4. Jeżeli dyrektor Domu jest nieobecny, jego uprawnienia przejmuje wskazana zarządzeniem osoba z pośród kierowników działów. Zakres uprawnień wyznaczonej osoby rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje dyrektora Domu w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§18

Do zadań dyrektora Domu należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, stworzenie warunków do zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających o określonym standardzie, umożliwianie i organizacja mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilno-prawnych 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, kierowane przez kierowników działów, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny [DOT], w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół opiekuńczo - terapeutyczny 1 dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
 - b) Zespół opiekuńczo - terapeutyczny 2 dla dorosłych przewlekle psychicznie chorych
 - c) Zespół pielęgniarek
 - 2) Dział Finansowo-Administracyjny [DFA]
 - 3) Dział Gospodarczy [DG], w którego skład wchodzi:
 - a) Zespół kuchni
 - b) Zespół warsztatów
 - 4) Dział Socjalny [DS]
2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje etatowy/nieetatowy inspektor BHP w zakresie których podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
3. Dyrektor Domu może powoływać zarządzeniem zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
4. 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 działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów przedstawia załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny”, który jest integralną częścią niniejszego regulaminu

§20

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) indywidualnych zakresach obowiązków,
- 2) regulaminie pracy,
- 3) regulaminie wynagradzania,
- 4) rozporządzeniu, o którym mowa w §4 pkt 10).

§21

Do wspólnych zadań pracowników 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,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji i realizacji powierzonych zadań,
- 8) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe,
- 9) dbałość o zachowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w obowiązujących przepisach, zarządzeniach dyrektora i wskazówkach nieetatowego inspektora BHP,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych ustanowionych odrębnymi przepisami.

§22

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) świadczenie mieszkańcom usług opiekuńczych, terapeutycznych na poziomie wymaganych standardów, pomocy w podstawowych czynnościach życiowych i załatwianiu spraw osobistych,
- 2) pomocy w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
- 4) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 5) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 6) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca:
- 7) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby przyjmowanej do Domu w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
- 8) udzielenie osobie przyjmowanej do Domu informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
- 9) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 10) współpraca z głównym księgowym Domu w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych i sprawozdań,

§23

1. Do podstawowych zadań Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych 1 i 2 należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
2. Do podstawowych zadań Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych 1 i 2 należy również zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych w:
 - 1) odżywianiu,
 - 2) utrzymaniu higieny osobistej,
 - 3) ubieraniu się,
 - 4) poruszaniu się,
 - 5) komunikowaniu się,
 - 6) pielęgnacji,
 - 7) utrzymaniu czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
3. Do podstawowego zakresu zadań Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych 1 i 2 należy:
 - 1) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
 - 2) przywracanie i usprawnianie mieszkańców w aspekcie fizycznym, psychicznym i społecznym poprzez różne formy terapii zajęciowej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z zasadami określonymi w stosownych przepisach i zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Domu,
 - 4) uczestniczenie w realizacji zadań działu

§24

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu pielęgniarek należy:

- 1) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami,
- 2) wykonywanie zabiegów pielęgniarских,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych i zapobiegawczych w celu ochrony zdrowia,
- 4) organizacja i umożliwienie mieszkańcom dostępu do należytych świadczeń zdrowotnych, umożliwienie korzystania z uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- 5) przechowywanie wymaganej dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców i prowadzenie związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych oraz dokumentacji związanej z zakupami leków,
- 6) uczestniczenie w procedurze przyjmowania nowych mieszkańców.

§25

Do zakresu zadań Działu Finansowo - Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków,
- 3) realizacja zatwierdzonego planu finansowego Domu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń,
- 6) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- 8) realizacja dochodów Domu,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 10) obsługa kasowa Domu,
- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu,
- 12) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§26

Do zakresu zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń i wyposażenia będącego w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 3) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu i naprawie rzeczy osobistych mieszkańców,
- 4) zaopatrzenie Domu w sprzęt i środki czystości, materiały techniczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej dostaw i zakupów zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych,
- 5) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda),
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) współpraca z głównym księgowym Domu w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych i sprawozdań,
- 9) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 10) nadzorowanie pionu żywienia mieszkańców w sposób zgodny z przepisami branżowymi i sanitarno – epidemiologicznymi.

§ 27

Do zakresu zadań Zespołu kuchni należy:

- 1) przygotowanie zdrowych i smacznych posiłków,
- 2) opracowywanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności,
- 3) opracowywanie dekadowych zestawień posiłków.
- 4) planowanie jadłospisów dla mieszkańców, wprowadzanie nowych rodzajów posiłków, stosowanie nowych norm i receptur,
- 5) przestrzeganie zaleceń lekarskich w zakresie stosowania diet w żywieniu mieszkańców.
- 6) sporządzanie i odpowiednie przechowywanie prób pokarmowych,
- 7) przyjmowanie produktów do magazynu, dbałość o racjonalne ich zużycie,
- 8) eksploatacja sprzętu kuchennego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) przestrzeganie zasad higieny osobistej i odzieży ochronnej,
- 10) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń kuchennych i magazynowych zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi.

§ 28

Do podstawowego zakresu Zespołu warsztatów należy:

- 1) utrzymanie otoczenia obiektów Domu oraz ich pomieszczeń w należytej czystości i porządku,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 3) zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 4) prowadzenie i kontrolowanie w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
- 5) dokonywanie oceny wizualnej sprzętu, aparatów, maszyn i urządzeń zgłaszanych jako nie nadające się do eksploatacji,
- 6) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji,
- 8) nadzór nad obsługą urządzeń grzewczych, aparatu prądotwórczego, oczyszczalni ścieków oraz utrzymanie ich w należyłym stanie zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
- 9) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni na terenie posesji Domu, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 11) obsługa transportu na potrzeby Domu.

§29

1. Do podstawowego zakresu zadań Działu Socjalnego:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej jako działalności zawodowej mającej na celu pomoc mieszkańcom domu pomocy społecznej oraz wykonywanie pracy na rzecz mieszkańca poza stałym miejscem zatrudnienia,
- 2) inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i przedstawianie Dyrektorowi Domu własnych wniosków, planów i projektów dotyczących poprawy funkcjonowania Domu,
- 3) prowadzenie wywiadów środowiskowych oraz ustalenie aktualnej sytuacji w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby ubiegającej się o przyjęcie,
- 4) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi, w szczególności: sądami, ośrodkami pomocy społecznej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Rolniczą Kasą Ubezpieczenia Społecznego,

- 5) realizacja zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb religijnych mieszkank,
 - 6) realizacja zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkank w zakresie opieki psychologicznej;
2. Kierownik Działu Socjalnego posiada uprawnienia pracownika socjalnego.

§30

Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia i mienia pomieszczeń biurowych,
- 4) przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów,
- 5) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie składnicy akt,
- 8) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji,
- 9) dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów zleconych przez Dyrektora Domu,
- 10) obsługa systemu bramy wjazdowej.

§ 31

Do podstawowych zadań informatyka należy:

- 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w jednostce,
- 2) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 3) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,
- 5) zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach,
- 6) zapewnienie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określanie zasad ich utrzymywania,
- 8) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowania danych,
- 9) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, stacjami roboczymi w sieci komputerowej,
- 10) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników,
- 11) organizowanie niezbędnych szkoleń pracowników jednostki w zakresie obsługi programów użytkowych, bezpieczeństwa informatycznego,
- 12) wykonywanie zadań administratora systemu jednostki, administratora bezpieczeństwa informacji, administratora biuletynu informacji publicznej.

§ 32

Do podstawowych zadań radcy prawnego należą obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed Sądami i organami administracji,

- 3) uczestnictwo w negocjacjach w związku z zawieraniem umow oraz sporządzanie projektów umów,
- 4) informowanie o zmianach przepisów, a dotyczących zakresu działalności Domu,
- 5) opiniowanie i nadzór na dokumentami wewnętrznymi Domu tj. regulaminy, zarządzenia, procedury itp.,
- 6) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

§ 33

Do podstawowego zakresu zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego dane osobowe dla Domu oraz pracowników Domu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania prawa w zakresie o ochronie danych oraz polityk Domu lub podmiotów przetwarzających dane osobowe dla Domu w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 34

Do podstawowego zakresu zadań inspektora do spraw kadr:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej,
- 2) wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 2) przygotowywanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Głównego Urzędu Statystycznego, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§35

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca oraz w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca.
2. Mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania, poczucia bezpieczeństwa i ochrony intymności,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu, a w przypadkach szczególnych po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego,

- 5) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców,
- 6) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
- 7) ochrony danych osobowych,
- 8) usług opiekuńczych, bytowych, wspomagających i posiadania własnego wyposażenia do zajmowanego pokoju,
- 9) bezpiecznego przechowywania rzeczy wartościowych,
- 10) zgłaszania skarg i wniosków,
- 11) zwrotu opłaty za pobyt w Domu do 21 dni nieobecności w ciągu roku kalendarzowym,
- 12) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji o stanie swojego zdrowia i natury osobistej.

§36

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. Mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania mieszkańców i poszanowania ich praw,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w Domu,
 - 4) przestrzegania regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowania mienia Domu i współmieszkańców,
 - 6) dbania o higienę i wygląd zewnętrzny,
 - 7) szacunku dla innych w kontaktach interpersonalnych.

V. Postanowienia końcowe

§37

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
3. 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.

§38

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej, dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie Starostę

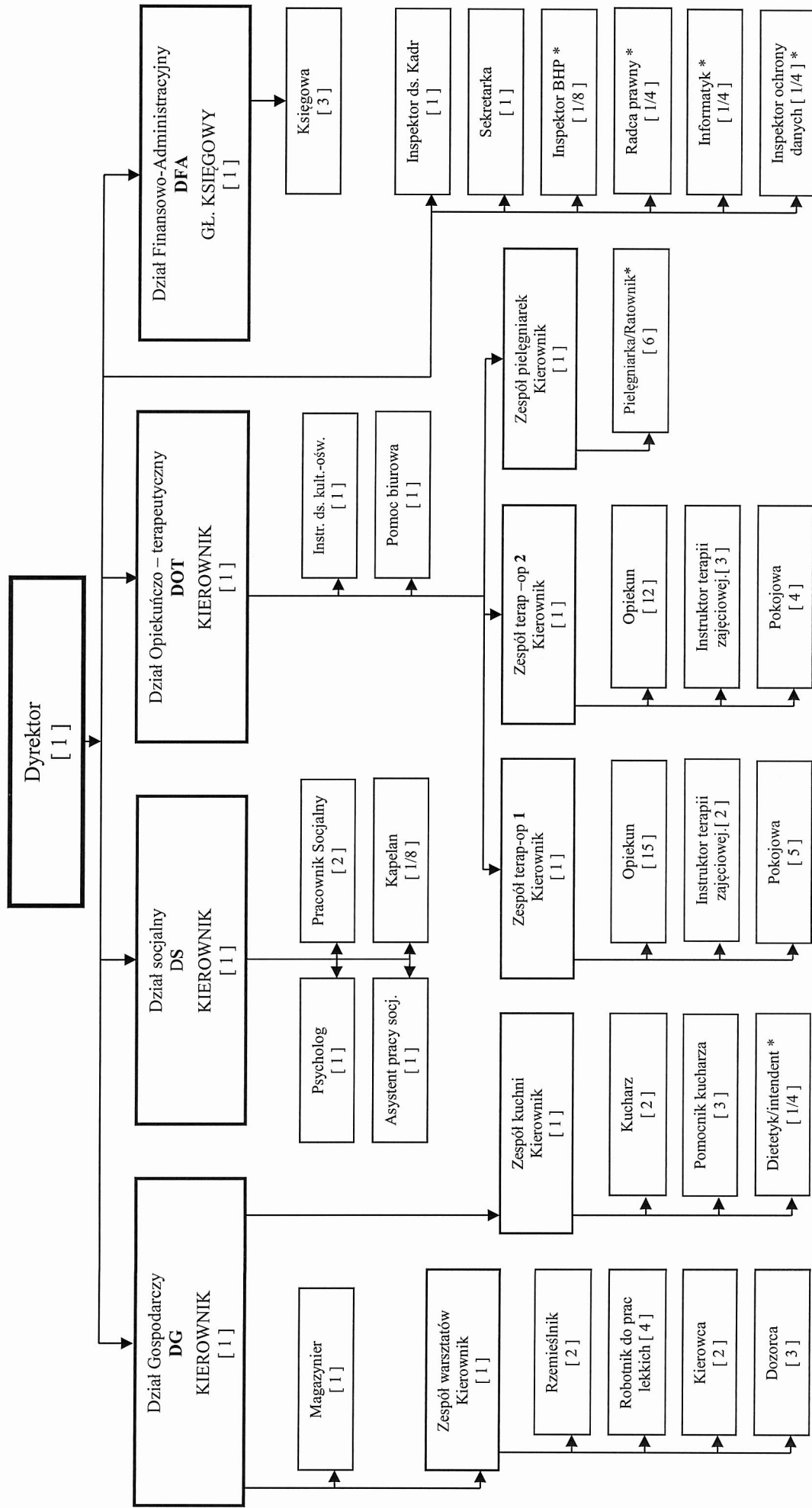
§39

Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania odpłatności za pobyt i zwolnień z tych opłat określone są w ustawie o pomocy społecznej.

§40

1. Regulamin organizacyjny Domu przyjmuje Zarząd Powiatu w formie uchwały.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie



LEGENDA

Zatrudnionych Dyrektor [1], w DOT - [53], w DFA - [4], w DG - [20,25], w DS. - [5,125], stanowiska samodzielne [2,875], ogółem - [86,25]

* z możliwością świadczenia pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej;

[x] ilość etatów na danym stanowisku

→ więz służbową;

→

→