

**UCHWAŁA NR 502/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 22 grudnia 2021 r.**

**w sprawie uchwalenia 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 2020 r. poz. 920, z późn. zm.)

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

**§ 1**

1. Uchwala 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 134/2019 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 15 października 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie (z późn. zm.).

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1. Marian Cichon      | ..... |
| 2. Marzena Biernacka  | ..... |
| 3. Natalia Błońska    | ..... |
| 4. Barbara Biedrzycka | ..... |
| 5. Zygmunt Rzaniecki  | ..... |

## **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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 685),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 8) 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 (Dz.U. z 2014r. poz. 250),
- 9 uchwały nr VII/43/2007 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Gdańskiego (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2019 r. poz. 218 z późn. zm.),
  - 10) uchwały nr X/66/2011 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie (Dz.U. Woj. Pom. z 2011, Nr 135, poz. 2774),
  - 11) niniejszego regulaminu.

## §5

Ilekróć 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) kierownika 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 6) regulaminu i innych stosownych przepisach.

## II. Ogólne cele i zadania Domu

### § 6

1. Dom przeznaczony jest dla:
  - a) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
  - b) dorosłych przewlekłe psychicznie chorych.
2. Dom posiada 100 miejsc dla mieszkańców, w tym 58 miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i 42 miejsc dla dorosłych przewlekłe 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-przeciwpowozarowy.
- 2) budynek posiada:
  - a) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czteroosobowe 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 zakupu z własnych środków zapewnia się odzież całodzienną i zewnętrzną (płaszczki, 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 Finansowy [DF]
  - 3) Dział Gospodarczy [DG], w którego skład wchodzi:
    - a) Zespół warsztatów
  - 4) Dział Socjalno-gastronomiczny [DS]
    - a) Zespół kuchni
  - 5) Dział Organizacyjny [DO]
2. Dyrektor Domu może powoływać zarządzeniem zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
3. 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.
4. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
5. 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) ustawie, o której mowa w § 4 pkt 5),
- 4) rozporządzeniu, o którym mowa w § 4 pkt 7).

## **§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 inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 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 podjęciu 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 również:
  - 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 Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków,
- 3) realizacja zatwierdzonego planu finansowego Domu,
- 4) planowanie i organizacja szkoleń,
- 5) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- 7) realizacja dochodów Domu,
- 8) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 9) obsługa kasowa Domu,
- 10) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu,
- 11) 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) utrzymywanie sprawności działania urządzeń informatycznych, w tym sieci komputerowej i poczty elektronicznej
- 11) prowadzenie ewidencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w systemie oraz baz danych i określanie zasad ich utrzymywania
- 12) określanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowania danych



- 13) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego
- 14) wykonywanie zadań administratora systemu jednostki, administratora bezpieczeństwa informacji, administratora biuletynu informacji publicznej

#### §27

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.

#### §28

1. Do podstawowego zakresu zadań Działu Socjalno - Gastronomicznego:

- 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 mieszkanek,
- 6) realizacja zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkanek w zakresie opieki psychologicznej;
- 7) nadzorowanie pionu żywienia mieszkańców w sposób zgodny z przepisami branżowymi i sanitarno – epidemiologicznymi.

2. Kierownik Działu Socjalnego posiada uprawnienia pracownika socjalnego.

#### § 29

Do zakresu zadań Zespołu kuchni należy:

- 1) przygotowanie zdrowych i smaczných 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.

### § 30

Do podstawowego zakresu Działu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia i mienia pomieszczeń biurowych,
- 4) prowadzenie obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie składnicy akt,
- 6) dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów zleconych przez Dyrektora Domu,
- 7) obsługa systemu bramy wjazdowej,
- 8) obsługa prawna domu,
- 9) kontrola wewnętrzna, w tym opiniowanie umów pod względem formalno-prawnym
- 10) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych
- 12) wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 13) 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

### § 31

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.

### §32

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

### §33

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.

### §34

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

### §35

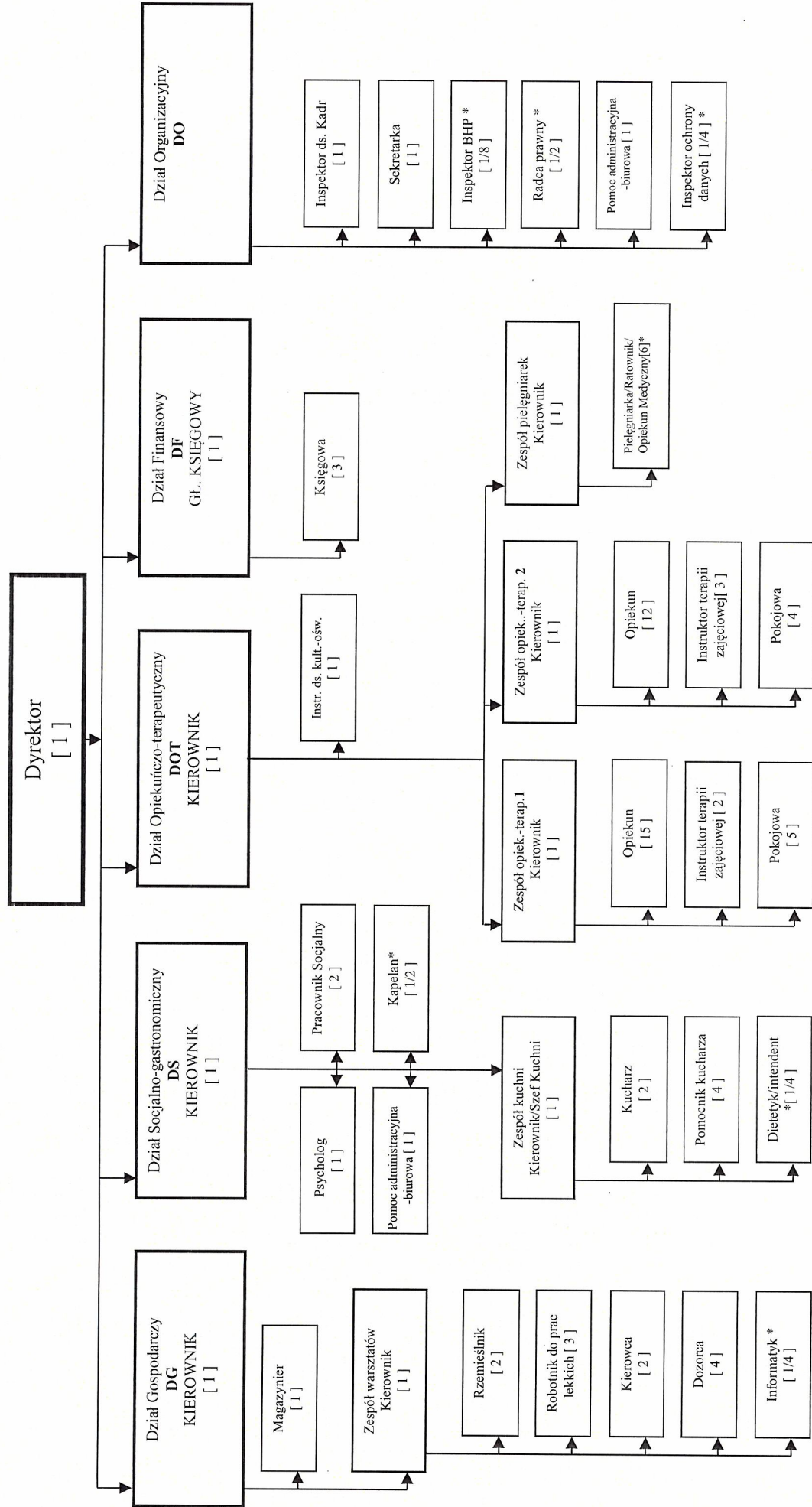
Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania odpłatności za pobyt i zwolnień z tych opłat określone są w ustawie o pomocy społecznej.

### §36

1. Regulamin organizacyjny Domu uchwała Zarząd Powiatu w formie uchwały.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.



Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie



**LEGENDA**

Zatrudnionych Dyrektor [1], w DOT - [ 52 ], w DEA - [ 4 ], w DG - [ 14,25 ], w DS. - [ 12,75 ], w DO [ 3,875 ], ogółem - [ 86,875 ]

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

więź służbowa;

[ x ] ilość etatów na danym stanowisku