

UCHWAŁA NR 728/2022
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 9 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 1526)

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

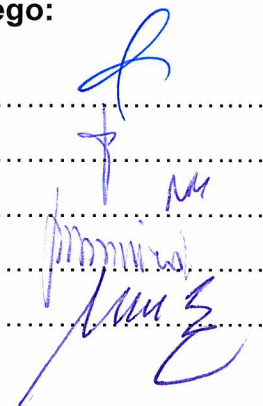
Traci moc Uchwała nr 502/2021 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 22 grudnia 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 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, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2123),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 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 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami

- psychicznymi (Dz.U. z 2014 r., 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) 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 6) regulaminu i innych stosownych przepisach.

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla:

- 1) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie,
- 2) 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-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 Domu może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec Domu 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 Domu 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 przewlekłe psychicznie chorych
 - c) Zespół pielęgniarek
 - 2) Dział Finansowy [DF]
 - 3) Dział Gospodarczy [DG], w którego skład wchodzi:
 - a) Zespół warsztatów
 - b) Zespół kuchni
 - 4) 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,
- 11) realizacja zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkańców Domu w zakresie opieki psychologicznej;
- 12) inicjowanie nowych form pomocy mieszkańcom i przedstawianie Dyrektorowi Domu własnych wniosków, planów i projektów dotyczących poprawy funkcjonowania Domu.

§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) współdziałanie 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 należytym 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) współdziałanie 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,
- 15) nadzorowanie pionu żywienia mieszkańców w sposób zgodny z przepisami branżowymi i sanitarno – epidemiologicznymi.

§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 prądowórczego, oczyszczalni ścieków oraz utrzymanie ich w należywym 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

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.

§ 29

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

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 30

1. Każdy mieszkaniec Domu 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 Domu 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.

§ 31

1. Każdy mieszkaniec Domu 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 Domu 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

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

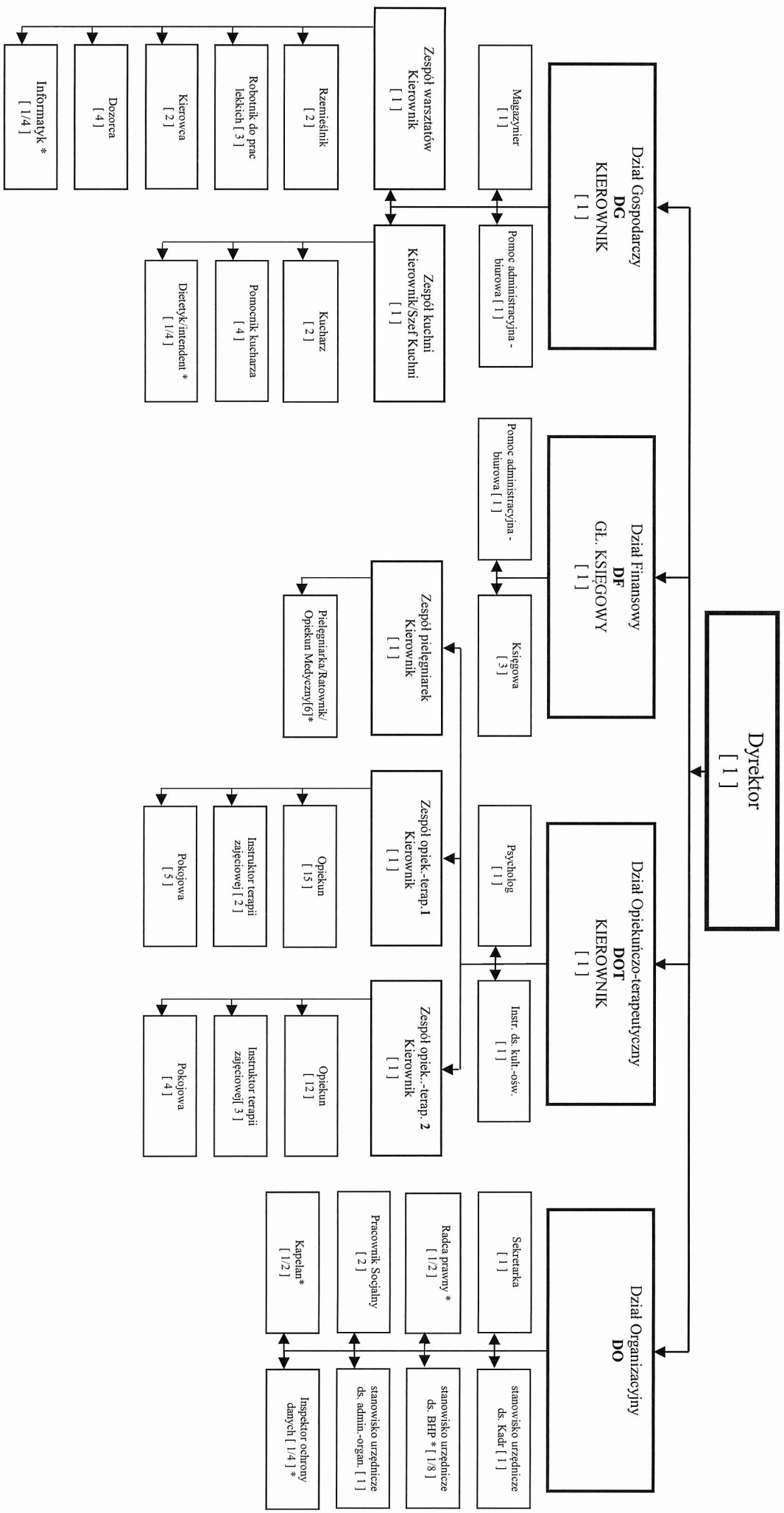
Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania odpłatności za pobyt i zwolnień z tych opłat określone są w ustawie o pomocy społecznej.

§ 35

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 - [53], w DF - [5], w DG - [22.5], w DO [6,375], **ogółem** - [86,875]

* z możliwością świadczenia pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej; **więz** służbowa: →

[x] ilość etatów na danym stanowisku