

**UCHWAŁA NR 160/467/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO**

z dnia 5 sierpnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734) **Zarządu Powiatu Tczewskiego**

**uchwała, co następuje:**

**§ 1.** W uchwale Nr 178/590/2018 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 5 do uchwały Nr 178/590/2018 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

**Mirosław Augustyn**

**Andrzej Flisik**

Członek Zarządu

Członek Zarządu

**Bogdan Badziong**

**Krzysztof Korda**

Członek Zarządu

**Waldemar Pawlusek**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

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

##### **§ 2.**

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

##### **§ 3.**

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

##### **§ 4.**

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

- 6) regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie (zarządzenie Nr 14/18 dyrektora DPS w Pelplinie z dnia 21 maja 2018r.)
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski,
- 8) niniejszego Regulaminu.

## **§ 5.**

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 5) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 6) dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 7) kierownikowi – rozumie się przez to: Głównego Księgowego, Głównego Administratora, Kierownika Działu, Kierownika Zespołu Pielęgniarek w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 8) standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

## **II. Ogólne cele i zadania Domu**

### **§ 6.**

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

### **§ 7.**

**1.** Dom przeznaczony jest dla:

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

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

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

#### **§ 11.**

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku bez barier architektonicznych.
2. Budynek Domu posiada:
  - 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących; wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, szafkę nocną, stół, krzesła i inne meble oraz wyprowadzenia elektryczne;
  - 2) pokoje dziennego pobytu,
  - 3) jadalnię,
  - 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
  - 5) kuchenkę pomocniczą,
  - 6) pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
  - 7) pokój gościnny,
  - 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,

10) pomieszczenia do rehabilitacji.

3. W sprawie wyżywienia Dom zapewnia:

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

## **§ 12.**

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

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

## **§ 13.**

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 6) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

- 9) finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 10) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 11) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 12) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 13) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 14) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 15) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

#### **§ 14.**

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

#### **§ 15**

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

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

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja. Mieszkaniec domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, uwzględniając stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

### **§ 16.**

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

## **III. Struktura organizacyjna**

### **§ 17.**

1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników domu zwierzchnikiem służbowym i podmiotem dokonującym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy Głównego Administratora, Kierownika Zespołu Pielęgniarek, Kierownika Zespołu Opiekuńczego, Głównego Księgowego, Inspektora ds. kadr i pracowników socjalnych wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

### **§ 18.**

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domu,
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajają ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, o określonym standardzie, a także

umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,

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

## § 19.

1. W skład Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego (DOT) domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:

- 1) Dział Opiekuńczy (DO),
- 2) Dział Medyczny (DM),
- 3) Dział Terapeutyczny (DT),
- 4) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
- 5) Dział Administracji i Obsługi (DAO),
- 6) Pracownicy Socjalni,
- 7) Inspektor ds. kadr.

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

2. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Kierownicy działów bądź koordynatorzy są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
3. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

#### **§ 20.**

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

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

#### **§ 21.**

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

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

#### **§ 22.**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Terapeutycznego należy:

- 1) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, wprowadzanych przez dom pracowniach terapii zajęciowej.
- 2) udzielanie wsparcia aktywizującego.
- 3) udzielanie wsparcia usprawniającego.
- 4) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
  - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym,
  - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

- c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
  - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
  - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
  - f) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
  - g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
  - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu.
- 5) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 6) całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

### § 23

Do podstawowego zakresu działań Działu Medycznego należy:

- 1) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
  - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
  - b) wynikającej z pokrywania przez dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
  - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych,
- 2) umożliwienie i organizacja mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- 3) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa,
- 4) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim.
- 5) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne,
- 6) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
  - a) odżywianie,
  - b) higiena,
  - c) ubieranie

- d) poruszanie się,
- e) komunikowanie się,
- f) pielęgnacja,
- g) sprawy osobiste,
- h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,

praca socjalna

## **§ 24**

Do podstawowego zakresu działań Działu Opiekuńczego należy:

- 7) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 8) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
  - i) odżywianie,
  - j) higiena,
  - k) ubieranie
  - l) poruszanie się,
  - m) komunikowanie się,
  - n) pielęgnacja,
  - o) sprawy osobiste,
  - p) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
  - q) praca socjalna.
- 3) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
- 4) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
  - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
  - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
  - c) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

## **§ 25.**

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,

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

## **§ 26.**

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z koordynatorami Działu Opiekuńczego i Działu Medycznego,
- 3) obsługa transportowa Domu,
- 4) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 5) zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej oraz media (energia, paliwa, woda),
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,
- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 11) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział.
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 13) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

### **§ 27**

Do zakresu działań pracownika socjalnego należy:

- 1) Organizowanie spraw związanych z przyjmowaniem nowego mieszkańca.
- 2) Realizowanie potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich zainteresowań oraz współpraca z Radą Mieszkańców.
- 3) Współpraca z personelem opiekuńczym, rehabilitacyjnym, terapią zajęciową w zakresie dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości zainteresowań mieszkańców oraz ustalenie metod postępowania.
- 4) Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- 5) Prowadzenie akt osobowych mieszkańców, dokumentacją związaną z pobytem mieszkańca i odpłatnością za pobyt w domu.
- 6) Załatwianie spraw emerytalno – rentowych i pogrzebowych.
- 7) Przyjmowanie przedmiotów wartościowych do depozytu.
- 8) Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w domu pomocy społecznej.
- 9) Zachowaniem tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych kierując się zasadą dobra osób, którym służy.

### **§ 28**

Do zakresu działań inspektora ds. kadr należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników DPS zgodnie z przepisami.
- 2) Sporządzanie dokumentów pracowniczych.
- 3) Wprowadzenie danych do systemu kadrowo –płacowego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdań GUS, PCPR i inne.
- 6) Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników.

- 7) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
- 8) Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- 9) Obsługa sekretariatu.
- 10) Odbiór korespondencji.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 11) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego i inne.
- 12) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Domu i Głównego księgowego nie ujętych w niniejszym zakresie, lecz związanych z tematyką zakresu czynności.
- 13) Prowadzenie składnicy akt.

#### **IV. Prawa i obowiązki mieszkańców**

##### **§ 29.**

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

##### **§ 30.**

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem.

2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
  - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
  - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
  - 3) zgłaszanie nieobecności w Domu,
  - 4) przestrzegania Regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
  - 5) poszanowania mienia Domu.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 31.**

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

### **§ 32.**

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

### **§ 33.**

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.

### **§ 34.**

1. Regulamin organizacyjny domu opracowany jest przez dyrektora i przyjmowany przez Zarząd Powiatu.

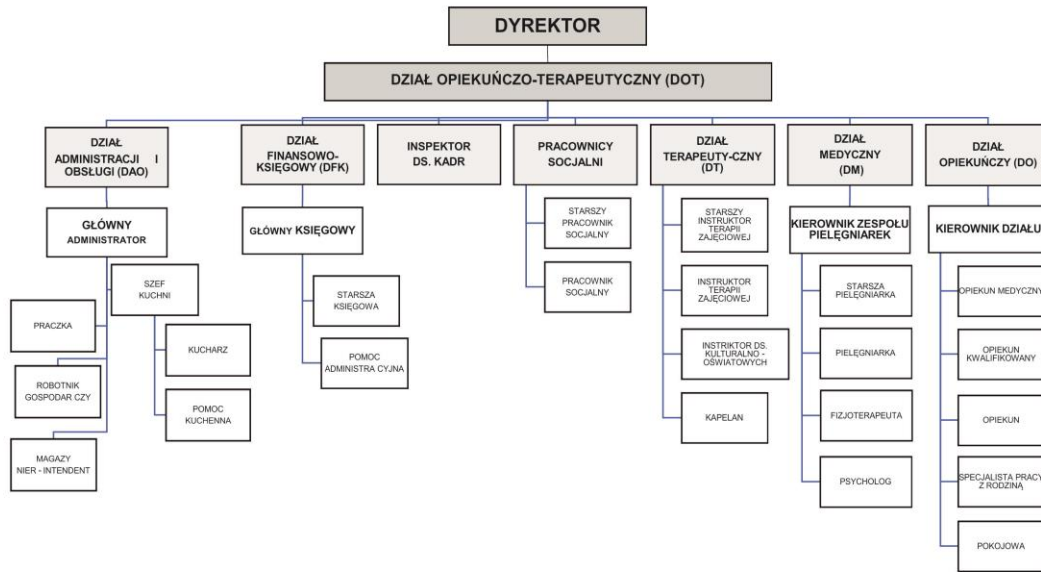
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

---

Załącznik.

1. schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE**



## UZASADNIENIE

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 734), Zarząd Powiatu przyjmuje opracowany przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie regulamin organizacyjny.

Zmiany w strukturze organizacyjnej i w zakresie zadań wykonywanych przez poszczególne działy i samodzielne stanowiska pracy w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Domu zapewniający właściwy zakres świadczonych usług, zgodnie ze standardami określonymi dla danego typu domu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.