

UCHWAŁA NR 234/666/2022
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 20 października 2022 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminów 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 2022 r. poz. 1526) i § 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 Tczewskiego**

uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 178/590/2018 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminów domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Tczewski, zmienionej uchwałą Nr 160/467/2021 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 5 sierpnia 2021 r. oraz uchwałą Nr 194/565/2022 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 24 lutego 2022 r. załącznik nr 4 - Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tczewski

Członek Zarządu

Mirosław Augustyn

Bogdan Badziong

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Krzysztof Korda

Waldemar Pawlusek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 234/666/2022

Zarządu Powiatu Tczewskiego

z dnia 20 października 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Damaszcza 1, 83-209 Godziszewo

§ 2. 1. Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.

2. Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Dom Pomocy Społecznej w Damaszcze 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 Damaszcze działa na podstawie:

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

§ 5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

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

Spółecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27.08.2012r. poz.964).

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6. 1. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych.

2. Dom posiada 126 miejsc dla mieszkańców.

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

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

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

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

2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 11. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając:

1. Miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku dwukondygnacyjnym bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzywowo – alarmowy i system alarmowo- przeciwpożarowy.

2. Budynek posiada:

a/ pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czteroosobowe dla osób leżących: wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz wyprowadzenia elektryczne,

b/ pokoje dziennego pobytu,

c/ jadalnie,

d/ gabinet medyczny pomocy doraźnej,

e/ kuchenkę pomocniczą,

f/ pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,

g/ pokój gościnny,

h/ pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,

i/ pomieszczenia do terapii zajęciowej,

j/ pomieszczenie do rehabilitacji,

k/ pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,

l/ gabinet lekarza i psychologa,

ł/ pomieszczenie wzmożonego nadzoru.

3. W sprawie wyżywienia Dom zapewnia:

a/ 3 posiłki dziennie

b/ możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,

c/ podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,

4. Mieszkańcom 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:

a/ udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,

b/ udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

c/ pielęgnacji.

§ 13. 1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

a/ umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,

b/ podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,

c/ umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,

d/ pracy socjalnej

e/ zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

f/ stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,

g/ działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

h/ pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,

i/ zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

j/ finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

k/ zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych sprawach,

l/ sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,

ł/ umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,

m/ organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,

n/ umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

o/ zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,

p/ sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 14. 1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny 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, kierownik działu, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.

5. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalą jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczenia usług.

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

§ 15. 1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem domu ich realizacja. Mieszkaniec domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.

3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa, opracowany przez dyrektora, regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

§ 16. 1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.

2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.

3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych do którego należą wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej.

4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, opracowany przez dyrektora Domu, regulamin zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

III. Struktura organizacyjna

§ 17. 1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor 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 księgowego, kierownika działu, kierownika zespołu pielęgniarek, starszego administratora, specjalisty i samodzielnych 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 (DA)
- 6) Dział Obsługi (DO)
- 7) Specjalista ds. plac
- 8) Pracownicy Socjalni,
- 9) Terapeuta

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczy przez Kierownika Działu, Dział Medyczny przez Kierownika Zespołu Pielęgniarek, Dział Terapeutyczny przez Kierownika Warsztatu, Dział Administracji przez Starszego Administratora, Dział Obsługi przez Specjalistę, Specjalistę ds. plac, Terapeutę oraz Starszego Specjalistę Pracy Socjalnej.

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 działań Działu Opiekuńczego należy:

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

§ 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 pielęgniarских,
- 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:
 - j) odżywianie,
 - k) higiena,
 - l) ubieranie
 - m) poruszanie się,
 - n) komunikowanie się,
 - o) pielęgnacja,

- p) sprawy osobiste,
 - q) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
- praca socjalna

§ 24. 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.

§ 25. Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

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

§ 26. Do zakresu działania Działu Administracji należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z koordynatorami Działu Opiekuńczego i Działu Medycznego,
- 3) 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,
- 4) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej oraz media (energia, paliwa, woda),
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 6) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 7) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 8) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział.
- 9) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 10) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 27. Do zakresu działań Działu Obsługi należy:

- 1) obsługa transportowa Domu,
- 2) świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu oraz pomoc w konserwacji, praniu, naprawie i utrzymaniu w czystości rzeczy osobistych mieszkańców,
- 3) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców
- 4) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 5) Prowadzenie akt osobowych pracowników DPS zgodnie z przepisami.
- 6) Sporządzanie dokumentów pracowniczych.
- 7) Wprowadzenie danych do systemu kadrowo –płacowego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników.
- 9) Sporządzanie sprawozdań GUS, PCPR i inne.
- 10) Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
- 12) Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- 13) Obsługa sekretariatu.

§ 28. Do zakresu działań specjalisty ds. płac należy:

- 1) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
- 2) sporządzanie listy płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników Domu,
- 3) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń,

- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) prawidłowe i terminowe rozliczenie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracownika,
- 6) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. Do zakresu działań terapeuty należy:

- 1) Dostosowanie rodzaju terapii do aktualnej kondycji zdrowotnej mieszkańca
- 2) opracowanie i wdrażanie nowych metod terapeutycznych
- 3) nawiązywanie oraz podtrzymywanie kontaktu z mieszkańcem
- 4) udzielanie wsparcia w procesie odzyskiwania w terapii sił psychicznych
- 5) sporządzanie dokumentacji związanych z prowadzoną terapią
- 6) Ścisła współpraca z psychologiem i lekarzem psychiatrą

- 7) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Domu nie ujętych w niniejszym zakresie, lecz związanych z tematyką zakresu czynności

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 32. 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.

§ 33. 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) zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej (np. zastraszanie, wymuszanie, wyłudzenie) oraz informowania o każdym przejawie lub zamiarze użycia siły lub znęcania się nad współmieszkańcem,
- 3) nie zakłócania przestrzeni współmieszkańców poprzez głośne słuchanie radia i oglądanie telewizji (i innych urządzeń),
- 4) przestrzegania ciszy nocnej,
- 5) ponoszenia opłat za pobyt w Domu zgodnie z decyzją administracyjną wystawioną przez odpowiedni organ,
- 6) informowania pracownika pełniącego dyżur o każdorazowym zamiarze opuszczenia terenu Domu oraz o przewidywanej godzinie powrotu.

·W przypadku niemożności powrotu w podanym terminie, mieszkaniec powinien niezwłocznie telefonicznie poinformować dyżurującego pracownika, w przeciwnym razie spowoduje to podjęcie działań poszukiwawczych,

·Jeżeli mieszkaniec przewiduje, że nie zdąży wrócić na posiłek, powinien poprosić o zabranie posiłku personel dyżurujący.

- 7) zgłaszania o zamiarze przebywania na przepustce (nie później niż 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu),
- 8) przestrzegania Regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
- 9) zakazu wnoszenia, sprzedaży oraz zażywania środków psychoaktywnych i odurzających,
- 10) zakazu nieprawidłowego korzystania z nietypowych przedmiotów, zwłaszcza stosowania w innych celach (np. zastraszania, wymuszania),
- 11) szanowania i nie niszczenia mienia Domu (wyposażenia i sprzętów),

V. Postanowienia końcowe

§ 34. 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.

Ponadto w Domu znajduje się oznaczona skrzynka, umieszczona w holu głównym przy wejściu do stołówki, do której można składać wnioski, skargi, zażalenia.

2. Rejestr zdarzeń, skarg, zażaleń i wniosków wpływających do Domu prowadzi pracownik sekretariatu dyrektora.

3. Kontrolę i nadzór oraz koordynuje w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Domu.

§ 35. 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.

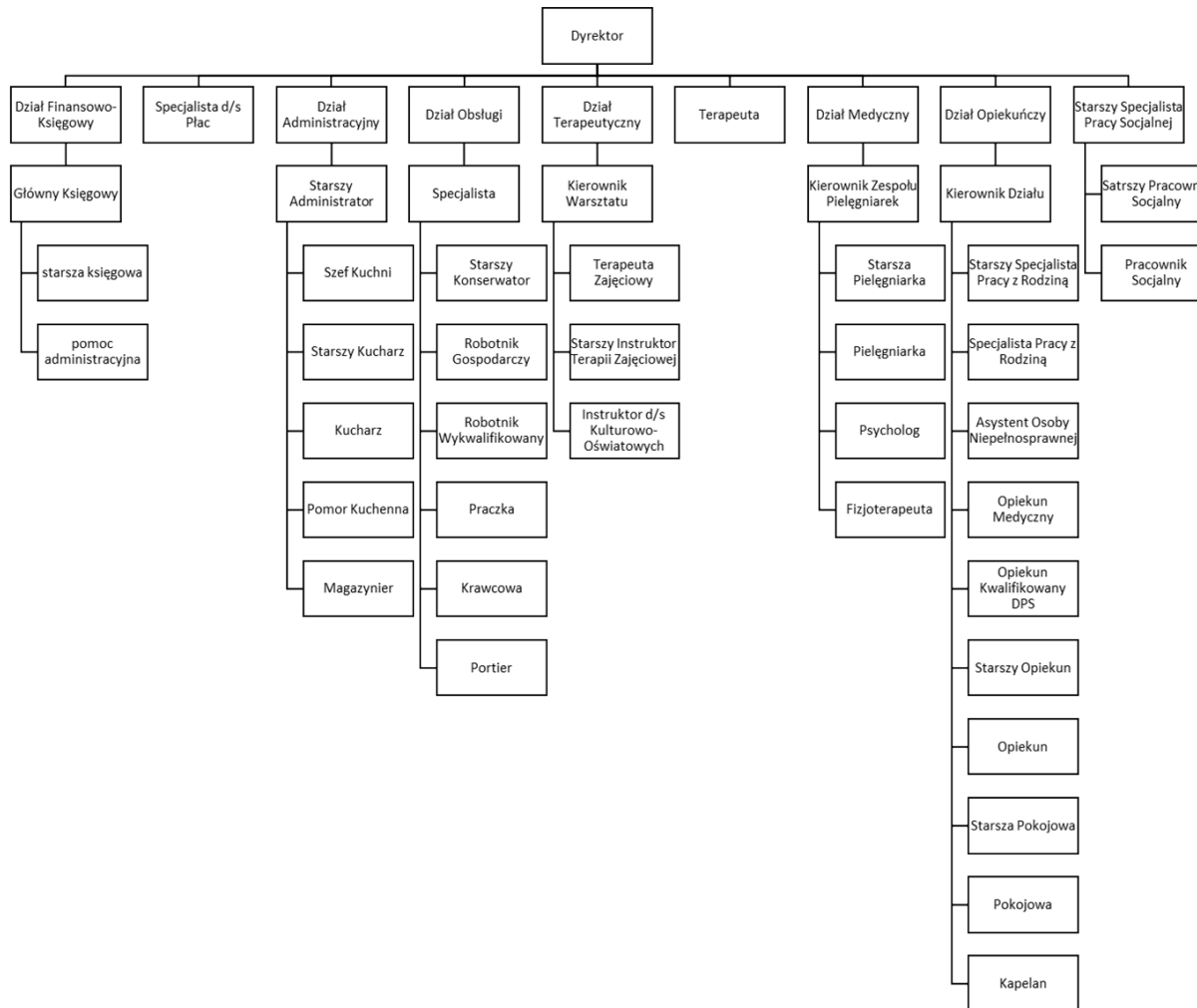
§ 36. Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 37. 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 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Damaszcze



UZASADNIENIE

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań poszczególnych typów domów określa opracowany przez dyrektora domu regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Zmiana regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Damasce związana jest z koniecznością respektowania przepisów art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wynika z przeprowadzonej analizy wewnętrznej zmian organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Damasce .

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.