

**UCHWAŁA NR 194/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 21 marca 2016 r.**

**w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

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

**§ 1**

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, przyjętego uchwałą Nr 36/2011 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr 193/2016 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 21 marca 2016 r., w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Cezary Bieniasz –Krzywiec .....
4. Barbara Biedrzycka .....
5. Bernard Pawlak .....

**tekst jednolity**

**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 Gd.
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 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),
- 9) 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.),
- 10) Statutu Powiatu Gdańskiego nadanego przez Radę Powiatu Gdańskiego,
- 11) Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego przez Radę Powiatu Gdańskiego uchwałą Nr X/66/2011 z dnia 31 sierpnia 2011r.,
- 12) niniejszego Regulaminu.

## §5

Ilekcioć 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) kierownikui 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964.) i innych stosownych przepisach.

## II. Ogólne cele i zadania Domu

### § 6

1. Dom przeznaczony jest dla :
  - a) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
  - b) dorosłych przewlekle psychicznie chorych

2. Dom posiada 100 miejsc dla mieszkańców. W tym 58 miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie i 42 miejsc dla dorosłych przewlekle psychicznie chorych.

### **§7**

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

### **§8**

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

### **§9**

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

### **§10**

Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając:

- 1) Miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku bez barier architektonicznych, oraz wyposażonym w system przyzywowo – alarmowy i system alarmowo – przeciwpożarowy.
- 2) Budynek posiada:
  - a. pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz 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. 3 kuchenki pomocnicze
  - f. pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
  - g. 3 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.
- 4) Mieszkańcom Domu 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 kontaktu 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 pomocy społecznej,
- 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 Domu, 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 Domu całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, i wspomagających o określonym standardzie, a także 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:
  - a) Dział Opiekuńczo- Terapeutyczny [ DOT ], w skład, którego wchodzi:
    - Zespół opiekuńczo - terapeutyczny „zot1” dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie
    - Zespół opiekuńczo – terapeutyczny „zot2” dla dorosłych przewlekle psychicznie chorych
    - Zespół Terapii Zajęciowej [ztz].
    - Zespół medyczny [zm]
  - b) Dział Finansowo-Administracyjny [DFA]
  - c) Dział Gospodarczy [DG]
2. Zadania z zakresu BHP realizuje etatowy/nieetatowy inspektor BHP w zakresie których podlega bezpośrednio dyrektorowi Domu.
3. Dyrektor Domu może powoływać zarządzeniem zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
4. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
5. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów przedstawia załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny”, który jest integralną częścią niniejszego regulaminu

## **§20**

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) indywidualnych zakresach obowiązków,
- 2) regulaminie pracy,
- 3) regulaminie wynagradzania,
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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

## **§22**

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

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

## **§23**

1. Do podstawowych zadań Zespołów Opiekuńczo- Terapeutycznych „zot1” i „zot2” należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
2. Do podstawowych zadań Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych „zot1” i „zot2” 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.

#### **§24**

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Medycznego[zm] należy:

- 1) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami,
- 2) wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa,
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych i zapobiegawczych w celu ochrony zdrowia,
- 4) organizacja i umożliwienie mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- 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 podstawowego zakresu zadań Zespołu Terapii Zajęciowej [ztz] należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) przywracanie i usprawnianie mieszkańców w aspekcie fizycznym, psychicznym i społecznym poprzez różne formy terapii zajęciowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z zasadami określonymi w stosownych przepisach i zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Domu,
- 4) uczestniczenie w realizacji zadań działu.

#### **§26**

Do zakresu zadań Działu Finansowo - Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków,
- 3) realizacja zatwierdzonego planu finansowego Domu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń,
- 6) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- 8) realizacja dochodów Domu,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 10) obsługa kasowa Domu,

- 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Domu,
- 12) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **§27**

Do zakresu zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń i wyposażenia będącego w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) obsługa transportu na potrzeby Domu,
- 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 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,
- 7) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 8) współpraca z głównym księgowym Domu w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 9) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## **§28**

Do podstawowego zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) tworzenie atmosfery i warunków sprzyjającej adaptacji mieszkanki, aktywizacja ich w nowym środowisku oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkanki i personelu Domu;
- 2) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych, pomocy w nawiązywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem;
- 3) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej mieszkanki poprzez stały nadzór nad właściwym wydawaniem pieniędzy, zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 5) ustalanie aktualnej sytuacji socjalno- bytowej przed przyjęciem nowego mieszkańca, udzielanie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

## §29

Do podstawowych zadań Kapelana należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb religijnych mieszkanek;
- 2) współpraca z Działem Opiekuńczo- Terapeutycznym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z ich potrzebami religijnymi;
- 3) prowadzenie obrzędów pogrzebowych zmarłych mieszkańców w przypadku nie podjęcia działań ze strony rodziny lub gminy;
- 4) odprawianie mszy świętych uroczystości religijnych w kaplicy na terenie Domu

## §30

Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:

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

## §30a

Do podstawowych zadań informatyka należy:

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

### **§ 30b**

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

- 1) Udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Domu,
- 2) Występowanie w charakterze pełnomocnika w imieniu Domu przed Sądami i organami administracji,
- 3) Uczestnictwo w negocjacjach w związku z zawieraniem umów oraz sporządzanie projektów umów,
- 4) Informowanie o zmianach przepisów, a dotyczących zakresu działalności Domu,
- 5) Opiniowanie i nadzór na dokumentami wewnętrznymi Domu tj. regulaminy, zarządzenia, procedury itp.,
- 6) Udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

### **§ 30c**

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji „ABI” określają odrębne przepisy. Dyrektor Domu w formie zarządzenia wyznacza Administratora Bezpieczeństwa Informacji spośród pracowników Domu.

## **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,
  - 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

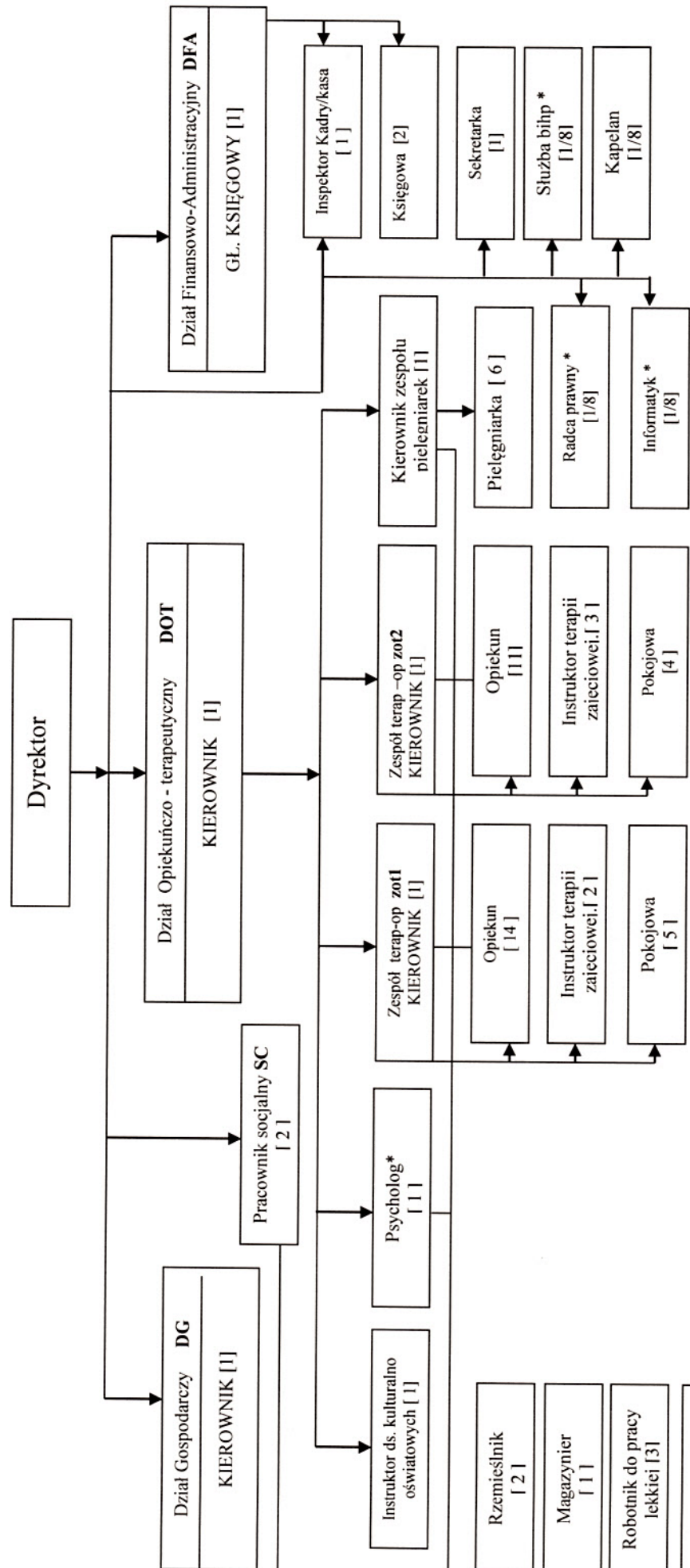
### **§35**

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

## Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie



**ENDA**

] ilość etatów na danym stanowisku

1. w DOT – [51]

2. w DAF i DG - [17,5.]

3. \* z możliwością świadczenia pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej

→ więź służbowa

— więź funkcyjna

**ogółem - [68.5]**