

UCHWAŁA NR 195/1160/2024
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r., poz. 1526 ze zm.), Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B opracowany przez Dyrektora Domu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

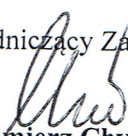
§ 2. Traci moc uchwała Nr 148/926/2022 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 23 listopada 2022 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim przy Al. Wojska Polskiego 12B.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Zarządu


Kazimierz Chyla

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Kościuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (6)

Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem

dnia 18.01.2024

podpis **SEKRETARZ POWIATU**


Sebastian Schmidt

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 195/1160/2024

Zarządu Powiatu Starogardzkiego

z dnia 17 stycznia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM
AL. WOJSKA POLSKIEGO 12B**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B, zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r., poz. 1526 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 901 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022r., poz. 2123 ze zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 ze zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 734),
 - 6) Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2023 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 2355),
 - 7) Decyzji Nr 8/2007 Wojewody Pomorskiego z dnia 15 lutego 2007 roku zmienionej decyzją PS-IV.9423.2.10.2012 z dnia 27 grudnia 2012 roku,
 - 8) Niniejszego regulaminu.
 - 9) Innych przepisów prawa dotyczących domów pomocy społecznej.
2. Siedzibą Domu jest miasto Starogard Gdański, Al. Wojska Polskiego 12B.
 3. Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim Al. Wojska Polskiego 12B ma zasięg ponadgminny.
 4. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Starogardzki.
 5. Nadzór merytoryczny nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu Starogardzkiego poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
 6. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Starogardzkiego.
 7. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, zgodnie z Decyzją Wojewody na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

§ 2. 1. Regulamin opracowany przez Dyrektora Domu, zwany w dalszej treści „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, funkcjonowanie i zadania realizowane przez Dom Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

II. ORGANIZACJA DOMU

§ 3. 1. Domem kieruje Dyrektor Domu.

2. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

3. Dyrektor reprezentuje Dom w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego

4. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu.

5. Dyrektor w celu zapewnienia bezpośredniego wsparcia mieszkańcom powołuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy składający się z pracowników Domu, wolontariuszy, stażystów, praktykantów osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilno-prawnych, mający za zadanie bezpośrednie wsparcie mieszkańców.

6. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go wyznaczona przez niego osoba na podstawie wydanego zarządzenia.

§ 4. Dyrektor Domu organizuje pracę Domu, podejmuje decyzje w sprawach kadrowych i merytorycznych, należących do zadań Domu, administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan techniczny oraz prawidłowe wykorzystanie miejsc i właściwe zabezpieczenie.

§ 5. 1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.

2. Kierownicy działów, przewodniczący zespołów zadaniowych są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują nadzór nad ich pracą.

3. W czasie nieobecności kierowników działów pracą poszczególnych działów kierują osoby wyznaczone przez Dyrektora Domu.

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

§ 6. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Domu należy w szczególności:

1. Terminowe, 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. Rozpoznawanie potrzeb i załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców Domu.
7. Przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora Domu sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji i realizacja powierzonych zadań.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.
10. Przestrzeganie kodeksu etyki.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.
12. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie zadań należących do właściwej komórki organizacyjnej.
13. Zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, edukacyjnych, społecznych i religijnych mieszkańców Domu na poziomie obowiązującego standardu.
14. Stworzenie mieszkańcom warunków do podtrzymywania więzi z rodziną i osobami bliskimi oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
15. Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców.
16. Tworzenie dobrej atmosfery umożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Domu.
17. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminacji.
18. Uzgadnianie z Dyrektorem Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

19. Dbłość o mienie i posesję Domu.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU

§ 7. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy,
- 2) Dział finansowo-księgowy,
- 3) Dział obsługi,
- 4) Starszy specjalista pracy socjalnej,
- 5) Specjalista pracy socjalnej,
- 6) Starszy pracownik socjalny,
- 7) Pracownik socjalny,
- 8) Starszy specjalista,
- 9) Specjalista,
- 10) Starszy referent,
- 11) Referent,
- 12) Starszy konserwator
- 13) Konserwator,
- 14) Psycholog,
- 15) Inspektor Ochrony Danych.

2. Poszczególnymi Działami kierują:

- 1) Działem terapeutyczno-opiekuńczym – Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
- 2) Działem finansowo-księgowym – Główny księgowy,
- 3) Działem obsługi – Szef kuchni.

IV. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 8. DO ZAKRESU ZADAŃ DZIAŁU TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZEGO NALEŻY:

1. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki.
2. W zakresie potrzeb zdrowotnych:
 - 1) ułatwienie i zapewnienie możliwości korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
 - 2) zapewnienie pielęgnacji i opieki osobom chorym i niesamodzielnym,
 - 3) dbłość o schludny wygląd mieszkańca oraz pomoc w czynnościach higienicznych,
 - 4) działania zapobiegawcze oraz promowanie zdrowia psychicznego i fizycznego,
 - 5) realizacja zaleceń podstawowej opieki zdrowotnej i specjalistycznej,
 - 6) wykonywanie zabiegów pielęgniarских zgodnie z zaleceniami lekarskimi.
3. Współudział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i adaptacji mieszkańca w oparciu o diagnozę psychologiczną w celu kompleksowej rewalidacji mieszkańców, z uwzględnieniem ich stanu zdrowia i stopnia sprawności.
4. Współudział w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb w zakresie sposobu i form spędzania czasu wolnego przez mieszkańców, współtworzenie odpowiedniej oferty zajęć, prowadzenie działań wychowawczo-terapeutycznych w celu kształtowania i zaspokajania potrzeb w tym zakresie.

5. Czuwanie nad kształtowaniem prawidłowych relacji interpersonalnych na linii mieszkańiec – mieszkaniowiec, rodzina, osoby bliskie i personel.

6. Ścisła współpraca ze starszym specjalistą pracy socjalnej, specjalistą pracy socjalnej, starszym pracownikiem socjalnym i pracownikiem socjalnym w zakresie rozpoznawania i realizacji potrzeb socjalno – bytowych mieszkańców.

7. Współpraca z psychologiem dotycząca mieszkańca.

8. Pobieranie posiłków z kuchni, ich przygotowywanie do podania mieszkańcom według właściwej diety i o należytej ciepłocie oraz karmienie mieszkańców niesamodzielnych.

9. Dbanie o czystość i porządek na oddziałach.

10. Prowadzenie ewidencji odzieży i sprzętu należącego do mieszkańców.

11. Sporządzanie pisemnych raportów z dyżurów.

12. Organizacja zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej mających na celu poprawę funkcjonowania.

13. Organizowanie terapii w celu pełnego wykorzystania możliwości płynących z rehabilitacji i prowadzenie zajęć zarówno grupowych, jak i indywidualnych z mieszkańcami.

14. Zapewnienie możliwości aktywności fizycznej i rehabilitacji ruchowej, zarówno w ramach zleceń lekarskich, jak i indywidualnych potrzeb mieszkańców.

15. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań.

16. Przygotowywanie treści dotyczących działalności Domu na portale społecznościowe oraz dla innych form promocji.

§ 9. DO ZAKRESU ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO NALEŻY:

1. Opracowanie projektu planu finansowego Domu oraz dokonanie analiz wykonywania budżetu Domu.

2. Kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych.

3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

4. Prowadzenie kasy Domu Pomocy Społecznej.

5. Zorganizowanie prawidłowego przechowywania gotówki, depozytów i druków ścisłego zarachowania.

6. Sporządzanie okresowych sprawozdań.

7. Opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej.

8. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej przez przygotowanie i organizowanie obiegu tych dokumentów.

9. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zadłużeń.

10. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych ze środków Powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

11. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami oraz ubezpieczeniem mienia Domu.

12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

13. Naliczanie wynagrodzeń i przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wynagradzaniem.

14. Obsługa transportowa Domu.

15. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą.

16. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Starogardzie Gdańskim, Wydziałem Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, Urzędami Skarbowymi, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Centrami Usług Społecznych, Organami Rentowymi i Bankami.

§ 10. DO ZAKRESU ZADAŃ DZIAŁU OBSŁUGI NALEŻY:

1. Sporządzanie zapotrzebowania na artykuły spożywcze, zamawianie towaru oraz odpowiedzialność za stan dostarczonych produktów od dostawców i ich przechowywanie w magazynach podręcznych.
2. Sporządzanie jadłospisów oraz przygotowywanie posiłków zgodnych z wymogami żywienia zbiorowego na podstawie przygotowanego jadłospisu oraz raportów żywnościowych.
3. Porcjowanie produktów żywnościowych, zgodnie z gramaturą zawartą w jadłospisie oraz wydawanie posiłków.
4. Ustalanie diet.
5. Przestrzeganie zasad higieny sanitarnej w utrzymaniu czystości naczyń kuchennych oraz należyta dbałość o urządzenia będące na wyposażeniu kuchni i o pomieszczenia zajmowane przez kuchnię i magazyny zgodnie z wymogami sanitarno – epidemiologicznymi.
6. Przeciwdziałanie marnotrawstwu i niegospodarności w kuchni.
7. Przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia kuchni: czystość, dobra jakość, właściwe i zgodne z przepisami porcjowanie posiłków dla mieszkańców oraz sporządzanie jadłospisów.
8. Znajomość przepisów z zakresu sanitarno – epidemiologicznych związanych z realizacją zadań.
9. Wydawanie mieszkańcom przygotowanych posiłków.
10. Prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej systemu HACCP.

§ 11. DO ZAKRESU ZADAŃ STARSZEGO SPECJALISTY PRACY SOCJALNEJ, SPECJALISTY PRACY SOCJALNEJ, STARSZEGO PRACOWNIKA SOCJALNEGO I PRACOWNIKA SOCJALNEGO NALEŻY:

1. Tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku oraz współdziałanie z pracownikami i mieszkańcami Domu w zakresie kształtowania właściwych postaw i stosunków międzyludzkich w Domu.
2. Organizacja przyjmowania nowych mieszkańców Domu.
3. Współpraca z pracownikami działu terapeutyczno - opiekuńczego w celu maksymalnego rozpoznawania i zaspakajania potrzeb socjalno – bytowych mieszkańców.
4. Współpraca z Sądami, Prokuraturą, Policją, organami rentowymi i innymi instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w sprawach dotyczących mieszkańców.
5. Współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie właściwego naliczania odpłatności za pobyt w Domu, a także w zakresie realizacji wypłat z kont depozytowych oraz ewidencjonowania zgromadzonych depozytów wartościowych.
6. Współpraca ze środowiskiem poza Domem Pomocy Społecznej, kontakty z różnymi organizacjami celem rozszerzenia świadczeń środowiska na rzecz Domu oraz jego mieszkańców.
7. Prowadzenie wszystkich spraw administracyjnych związanych z ruchem mieszkańców zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.
8. Wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu aktywności społecznej oraz współdziałanie z mieszkańcami w celu rozwijania w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
9. Zapobieganie procesowi marginalizacji mieszkańców, a także przeciwdziałanie negatywnemu stosunkowi do mieszkańców w środowisku lokalnym.

10. Udzielanie mieszkańcom pełnych informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy, a także pomoc przy załatwianiu formalności związanych z ich uzyskaniem.

11. Udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego w celu przygotowania indywidualnego planu wsparcia oraz planu adaptacji mieszkańca i ich realizacji.

12. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców Domu.

13. Prowadzenie spraw związanych z pochówkiem mieszkańców.

14. Prowadzenie procedury usamodzielnienia mieszkańców.

15. Koordynowanie gospodarki środkami depozytowymi mieszkańców.

16. Sporządzanie aktualizacji wywiadów środowiskowych dotyczących mieszkańców.

17. Sporządzanie sprawozdań dotyczących mieszkańców.

§ 12. DO ZAKRESU ZADAŃ STARSZEGO SPECJALISTY, SPECJALISTY, STARSZEGO REFERENTA I REFERENTA NALEŻY:

1. Prowadzenie sekretariatu.

2. Obsługa kancelaryjna korespondencji.

3. Prowadzenie akt osobowych pracowników i wszystkich spraw związanych z procesem zatrudnienia, przebiegu pracy i ustania stosunku pracy.

4. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.

5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników.

7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z prawem zamówień publicznych.

8. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących kadr.

§ 13. DO ZAKRESU ZADAŃ STARSZEGO KONSERWATORA I KONSERWATORA NALEŻY:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu poprzez nadzór i wykonywanie bieżących napraw i konserwacji.

2. Prowadzenie i zapewnienie właściwej gospodarki wodno – ściekowej oraz ciepłowniczej.

3. Kontrolowanie prawidłowości zużycia części zamiennych, materiałów technicznych.

4. Współudział we wszystkich działaniach mających na celu udzielenie należytej pomocy i opieki mieszkańcom Domu.

5. Utrzymanie ładu i porządku na terenie Domu i posesji przez cały rok.

6. Wykonywanie prac remontowo – malarskich w zakresie podstawowym.

7. Dbanie o należyty stan posiadanego sprzętu i narzędzi.

8. Wykonywanie obowiązków kierowcy według obowiązujących przepisów oraz dbanie o samochody służbowe.

§ 14. DO ZADAŃ PSYCHOLOGA NALEŻY:

1. Przygotowywanie opinii psychologicznych mieszkańców nowoprzyjętych i aktualizacja opinii osób przebywających.

2. Prowadzenie terapii z mieszkańcami ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnej i grupowej terapii.

3. Udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego mieszkańcom.

4. Rozwiązywanie konfliktów.

5. Pomoc w tworzeniu, opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
7. Prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień.
8. Udzielanie porad psychologicznych w celu prawidłowej realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
9. Aktywny udział w Zespole Terapeutyczno-opiekuńczym.

§ 15. DO ZADAŃ INSPEKTORA OCHRONY DANYCH NALEŻY:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

4. Współpraca o organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach

V. ORGANIZACJA ŻYCIA MIESZKAŃCÓW

- § 16.** Aby zaspokoić indywidualne potrzeby mieszkańca Dom zapewnia właściwy zakres usług.

- § 17. 1.** Życie w Domu normowane jest obowiązującymi w Domu zarządzeniami, regulaminami, instrukcjami, procedurami i zasadami, które znajdują odzwierciedlenie w rozkładzie dnia adekwatnym do harmonogramu pracy personelu.

2. Dzienny program porządkuje najbardziej podstawowe czynności mieszkańców określając ich porę i czas trwania oraz stałe formy aktywizacji wynikającej z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.

3. Oprócz stałych form aktywizacji mieszkańcy mogą wybierać propozycje zajęć oferowane przez pracownie terapii zajęciowej.

4. Każdy mieszkaniec ma możliwość utrzymania kontaktu z osobami bliskimi zgodnie z wypracowanymi procedurami.

- § 18. 1.** Po przyjęciu do Domu w tak zwanym okresie adaptacyjnym mieszkaniec otoczony jest szczególną opieką i wsparciem w każdej sytuacji.

2. Za zapoznanie mieszkańca z topografią Domu, planem dnia, współmieszkańcami i personelem Domu odpowiedzialny jest Kierownik działu terapeutyczno - opiekuńczego.

3. Po sześciomiesięcznym okresie adaptacyjnym mieszkaniec ma prawo wyboru pracownika pierwszego kontaktu wraz z którym opracowywany jest indywidualny plan wsparcia.

4. W sytuacjach, w których świadomy wybór jest znacznie ograniczony lub niemożliwy o wyborze pracownika pierwszego kontaktu decyduje zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

5. Na wyraźną, uzasadnioną prośbę mieszkańca lub z powodu dłuższej nieobecności pracownika może nastąpić zmiana pracownika pierwszego kontaktu.

6. Czynności związane z opieką i organizacją życia mieszkańców zawarte są w indywidualnych planach wsparcia wypracowanych przez zespół terapeutyczno – opiekuńczy i zaakceptowanych przez mieszkańca, jeżeli jego stan psychofizyczny umożliwia taką akceptację.

- § 19. 1.** W Domu działa Rada Mieszkańców wybrana przez społeczność Domu.

2. Rada współpracuje ściśle z Dyrektorem i personelem w celu rozwiązania najistotniejszych problemów poszczególnych mieszkańców oraz współdziała we wdrażaniu i przyjmowaniu nowych procedur.

3. Rada reprezentuje interesy wszystkich mieszkańców, pomaga Dyrektorowi Domu w kształtowaniu i rozwoju właściwych stosunków interpersonalnych, zgłasza wnioski i współpracuje w sprawach kulturalno – oświatowych, socjalno – bytowych i gospodarczych.

VI. ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 20. 1. Dom zorganizowany jest w sposób zapewniający mieszkańcom bezpieczne i godne życie, jak również intymność i niezależność oraz umożliwiający rozwój osobisty. Organizacja i zasady działania Domu uwzględniają stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

2. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych zgodnie z opracowanym zarządzeniem.

3. Dom świadczy usługi na rzecz mieszkańców zapewniając całodobową opiekę oraz zaspakaja ich podstawowe potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające.

4. Dom umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych, a także pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Zakres usług Domu ustala się uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców.

6. W zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia:

- 1) mieszkanie w pokojach jedno, dwu i trzy osobowych lub czteroosobowych w przypadku osób nieopuszczających łóżek.
- 2) pokoje wyposażone są w niezbędny sprzęt przy uwzględnieniu upodobań mieszkańców, łazienki i toalety przystosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) wyżywienie – 4 posiłki dziennie, z uwzględnieniem indywidualnej diety zgodnie z zaleceniami lekarza, podawane w dwugodzinym przedziale czasowym z możliwością wyboru miejsca ich spożywania,
- 4) zakup odzieży i obuwia osobom nieposiadającym środków finansowych,
- 5) zakup środków higienicznych osobom nieposiadającym własnych środków finansowych.
- 6) utrzymanie czystości pomieszczeń mieszkalnych.

7. W zakresie usług opiekuńczych Dom zapewnia:

- 1) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i pielęgnacyjnych,
- 2) pomoc w załatwianiu spraw osobistych poprzez: stały kontakt mieszkańca z pracownikiem pierwszego kontaktu, starszym specjalistą pracy socjalnej, specjalistą pracy socjalnej, starszym pracownikiem socjalnym, pracownikiem socjalnym, zgłaszanie indywidualnych spraw wybranym osobom spośród personelu bądź w trakcie spotkań społeczności Domu, możliwość częstego kontaktu z personelem specjalistycznym, w przypadku braku możliwości dbania o własny interes mieszkańca, wyznaczenie przez sąd kuratora, opiekuna prawnego.

8. W zakresie usług wspomagających Dom zapewnia:

- 1) aktywizację poprzez udział w: terapii zajęciowej, wybranej grupie aktywizującej, spotkaniach społeczności Domu i lokalnej, imprezach organizowanych przez Dom i poza nim, pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- 2) podnoszenie sprawności fizycznej poprzez: gimnastykę zbiorową, ćwiczenia indywidualne, spacer, wycieczki, możliwość korzystania z wczasów rehabilitacyjnych, zajęcia sportowe, udział w zawodach sportowych,
- 3) realizowanie swoich potrzeb religijnych i kulturalnych,

- 4) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) warunki do podtrzymywania, stymulowania kontaktów z rodziną, osobami bliskimi i społecznością lokalną,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca bądź powrotu do środowiska.
- 7) zapewnienie mieszkańcom dostępności do ich praw,
- 8) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
- 9) możliwość zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu
- 10) możliwość uczestnictwa w pracach Rady Mieszkańców i wyboru do organu Rady

VII. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 21. Prawa i obowiązki Mieszkańca zawarte są w Karcie Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

§ 22. MIESZKANIEC DOMU MA PRAWO DO:

1. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.
2. Uzyskania pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb bytowych, psychicznych i społecznych.
3. Korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom a w szczególności do:
 - 1) zamieszkania w pokoju wyposażonym w niezbędne meble i sprzęt, pościel i środki czystości,
 - 2) zapewnienia odzieży, bielizny i obuwia odpowiednich do pory roku,
 - 3) wyżywienia zgodne ze wskazaniami lekarskimi w ramach obowiązującej stawki,
 - 4) terapii zajęciowej i rehabilitacji społecznej,
 - 5) dostępu do środków kultury, oświaty oraz rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań,
 - 6) spokoju, bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych poza Domem zajęć,
 - 7) usprawniania ruchowego,
 - 8) uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 9) podmiotowego i godnego traktowania oraz partnerstwa ze strony pracowników,
 - 10) ochrony godności osobistej, intymności, prywatności i własności osobistej,
 - 11) wolności słowa, przekonań i wyznania,
 - 12) ochrony prawnej,
 - 13) współdecydowania o sobie,
 - 14) uczestnictwa w spotkaniach społeczności Domu,
 - 15) przyjmowania odwiedzin rodziny i osób bliskich,
 - 16) przebywania poza Domem i urlopowania,
 - 17) współtworzenia indywidualnych planów wsparcia,
 - 18) posiadania własnych przedmiotów i miejsca do ich przechowywania,
 - 19) zabezpieczenia miejsca do palenia tytoniu z zachowaniem ochrony dla osób niepalących.

OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA:

1. Poszanowanie godności osobistej współmieszkańca i pracownika.
2. Współdziałanie z personelem w celu realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.

3. Współdziałanie z personelem w zakresie zaspokajania potrzeb.
4. Kształtowanie dobrej atmosfery w Domu.
5. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego.
6. Dbanie o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą, wspólne mienie oraz czystość w miejscu przebywania.
7. Ograniczenie palenia tytoniu tylko do miejsc ustalonych.
8. Przestrzeganie regulaminu, zarządzeń, instrukcji, procedur i zasad wydanych przez Dyrektora oraz ustaleń społeczności Domu.
9. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Zgłaszanie nieobecności w Domu zgodnie z obowiązującymi procedurami.
11. Dbanie o mienie Domu oraz posesję.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Sprawy nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Domu regulują obowiązujące przepisy prawa.

§ 24. Zmiany w niniejszym regulaminie organizacyjnym ustala Zarząd Powiatu Starogardzkiego na wniosek Dyrektora Domu lub z własnej inicjatywy.

ZARZĄD POWIATU STAROGARDZKIEGO

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

