

Z a ł a c z n i k N r 2

do uchwały Nr 224 / 609 / 10
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 8. lipca 2010r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, z siedzibą w Wielkich Wyrębach, 83-230 Smętowo Graniczne gm. Gniew.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.

§ 3

Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne 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 w Wielkich Wyrębach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu w Tczewie z dnia 22 sierpnia 2006 roku w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej;
- 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 Wielkich Wyrębach,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
2010-07-09

Tczew, dnia

SEKRETARKA

..... W. Wydział Organizacyjny
(Długość imienia i podpis)

M. Kujzer

STANOWISKO POWIATOWE
Tczewie
Plaskowa 2
83-110 TCZEW

- 3) dyrektorze Domu- rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 4) Zarządzie Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 5) mieszkańcu - rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 6) dziale - rozumie się przez to dział w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 7) kierownikowi działu - rozumie się przez to głównego księgowego, kierownika zespołu pielęgniarek i starszego administratora w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach,
- 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 2005r. w sprawie domów pomocy Społecznej.

II. Ogólne cele i zadania Domu

§ 6

1. Dom przeznaczony jest dla:
 - 1) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,
 - 2) dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom posiada **72** miejsca dla mieszkańców, w tym: **18** miejsc dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie i **54** miejsc dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

§ 7

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne 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 pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

STAROSTWO POWIATOWE
w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEW
(9)

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia2010-07-09

SEKRETARKA
W. Wydział Organizacyjny
.....
.....

Magdalena Kajzer

§ 11

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i w 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:
 - 1) 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, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz doprowadzenia elektryczne,
 - 2) pokoje dziennego pobytu,
 - 3) jadalnię,
 - 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - 5) kuchenkę pomocniczą,
 - 6) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - 7) pokój gościnny,
 - 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - 10) pomieszczenie do rehabilitacji,
 - 11) pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
 - 12) gabinet dla lekarza i psychologa,
 - 13) pomieszczenie wzmożonego nadzoru.
3. W zakresie wyżywienia Dom zapewnia:
 - 1) 4 posiłki dziennie,
 - 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 Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu 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.
6. Dzieci mają zapewnione zabawki odpowiednie do ich wieku i sprawności.

§ 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) pracy socjalnej,
 - 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 6) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia 2010-07-09
S E K R E T A R K A
w Wydziale Organizacyjnym

STANISŁAW POMIATOŃ
w Tczewie 2
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEŃ
(9)

§ 11

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i w 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:
 - 1) 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, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz doprowadzenia elektryczne,
 - 2) pokoje dziennego pobytu,
 - 3) jadalnię,
 - 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - 5) kuchenkę pomocniczą,
 - 6) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - 7) pokój gościnny,
 - 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - 10) pomieszczenie do rehabilitacji,
 - 11) pomieszczenie dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych,
 - 12) gabinet dla lekarza i psychologa,
 - 13) pomieszczenie wzmożonego nadzoru.
3. W zakresie wyżywienia Dom zapewnia:
 - 1) 4 posiłki dziennie,
 - 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 Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu 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.
6. Dzieci mają zapewnione zabawki odpowiednie do ich wieku i sprawności.

§ 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) pracy socjalnej,
 - 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 6) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia 2010-07-09
S E K R E T A R K A
w Wydziale Organizacyjnym

STATYSTYKA POWIATOWE
w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEŃ
(9)

- 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 10) finansowaniu mieszkańcowi nie posiadającemu 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 2004 r. o pomocy społecznej,
- 11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 12) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 13) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 14) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 15) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 16) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 17) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

2. Dom świadczy usługi wspomagające w zakresie potrzeb edukacyjnych, zapewniając dzieciom:

- 1) pobieranie nauki,
- 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjnych,
- 3) uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe.

Zakres i rodzaj usług edukacyjnych regulują odrębne przepisy.]

§ 14

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w miejscu jej 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, specjalista, 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 świadczonych 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 dwa zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

Stwierdzam zgodność z oryginałem
2010-07-09

Tczew, dnia 07.07.2010 r.
S. E. K. R. E. T. A. R. K. A.
w Wydziale Organizacyjnym
(Opcjonalnie imię i nazwisko)
(podpis)

STAROSTWO POWIATOWE
w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEWE
(9)

2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcami 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 zespołów terapeutyczno - opiekuńczych określa opracowany przez dyrektora regulamin pracy zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.

§ 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 zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
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 pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy głównego księgowego, kierownika zespołu pielęgniarek i starszego administratora wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

§ 18

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystanie 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 domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny (DOT),

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia 15.07.2010 r.
w Wydziale Organizacyjnym

2010-07-09

STANISŁAW POWIAATOWY

w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEW

(9)

5

2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),

3) Dział Administracji i Obsługi (DAO).

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny przez Kierownika Zespołu Pielęgniarek, Dział Administracyjny i Obsługi przez Starszego Administratora.

2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań Domu. Główny księgowy oraz kierownicy 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.
4. W czasie nieobecności głównego księgowego albo kierownika, pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
5. 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 Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) praca socjalna,
- 3) 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.
- 4) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez dom pracowniach:
 - a) terapii zajęciowej,

Swierdzam zgodność z oryginałem
SEKRETARIA
Tczewskie Biuro Organizacyjne

2010-07-09

STAROSTWO POWIATOWE
w Tczewie

ul. Piaskowa 2
83-110 T.CZEW
(9)

- b) psychoterapii,
- c) socjoterapia,
- 5) udzielanie wsparcia aktywizującego,
- 6) udzielanie wsparcia usprawniającego,
- 7) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego poprzez:
 - a) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwienie 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 umożliwiania udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 8) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych, zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) umożliwienie i organizacja mieszkańcom domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- 12) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich,
- 13) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim,
- 14) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne,
- 15) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem wewnętrznym dyrektora i przepisami prawa,
- 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu,
- 17) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

STAROSTWO POWIATOWE
w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEW
(9)

§ 23

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,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia 2010-07-09
SEKRETARKA
w Wydziale Organizacyjnym
(firma i podpis)

Magdalena Kajzer

- 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) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 24

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi 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 opiekuńczo-terapeutycznego,
- 3) obsługa transportowa Domu,
- 4) 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 i wodno - ściekowej, mediami (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) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych. Organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń,
- 13) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 14) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 25

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,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
 Tczew, Edm. R. E. T. / 2010-07-09
 w Wydziale Organizacyjnym

STAROSTWO POWIATOWE
 w Tczewie
 ul. Piaskowa 2
 83-110 TCZEW

- 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.

§ 26

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

§ 27

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzje ustalającą opłatę za pobyt w Domu 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 jest kierowana do Domu 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 1 stycznia 2004 r., decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

§ 28

1. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.
2. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej dyrektor Domu zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do Domu.

§ 29

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. art. 59-64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 30

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze dyrektora od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00' do 10.00'.

Stwierdzam zgodność z oryginałem:

Tczewę dnia: E. T. A. / R. K. A.

w Wydziale Organizacyjnym

2010-07-09

83-1 Tczew

(9)

STAROSTWO POWIATOWE

w Tczewie

ul. Tyskowska 2

T CZEW

(9)

2. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do domu prowadzi dyrektor.
3. Dyrektor Domu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski.

§ 31

1. Regulamin organizacyjny Domu opracowany jest przez dyrektora Domu 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.

STAROSTWO POWIATOWE
w Tczewie
ul. Piaskowa 2
83-110 TCZEW
(9)

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Tczew, dnia 2010-07-09

SEKRETARKA
..... w Wydziale Organizacyjnym.....
(pieczęć, imię i podpis)

Magdalena Rajzer