

Uchwała Nr 190/41/2020
Zarząd Powiatu Człuchowskiego
z dnia 04 czerwca 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Czarnem

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. 2020 r. Poz. 920) oraz § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz.734 ze zm.)

Zarząd Powiatu Człuchowskiego

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.



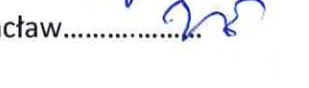

§ 3

Traci moc uchwała nr 54/44/2015 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Człuchowskiego:

1. Gappa Aleksander.....
2. Rachubiński Zdzisław.....
3. Wąsikowski Leszek.....
4. Wołujewicz Wacław.....

RADCA PRAWNY

Marek Pawłowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 190/41/2020
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 04 czerwca 2020 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZARNEM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Powiatu Człuchowskiego, działającą w formie jednostki budżetowej, zapewniającą całodobową opiekę osobom dorosłym przewlekłe psychicznie chorym.
2. Nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej sprawuje Starosta Powiatu Człuchowskiego.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Czarnem funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.).
2. Ustawy z 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. nr 685).
3. Rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 roku Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. 2004 r. Nr 63 poz. 587).
8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czarnem, nadanego uchwałą Nr XI.VIII/230/2010 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Czarnem, zmienionego uchwałą Nr. XXII/141/2012 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 sierpnia 2012 roku w sprawie ~~nadania~~ zmiany statutu Domowi Pomocy Społecznej w Czarnem.
9. Niniejszego Regulaminu opracowanego przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej, zatwierdzonego i przyjętego przez Zarząd Powiatu Człuchowskiego.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.
2. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.
3. Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Człuchowskiego z siedzibą w Człuchowie.
4. Starości – rozumie się przez to Starostę Człuchowskiego.
5. Mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.
6. 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 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 r., poz. 964) i w ustawie o pomocy społecznej.
7. Warsztacie – rozumie się przez to Warsztaty Terapii Zajęciowej „Promyk” w Czarnem.
8. Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Czarnem.

§ 4

1. Dom realizuje zadania wynikające ze statutu w sposób zapewniający właściwy zakres usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających, zgodny ze standardami, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. Zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność i intymność mieszkańców. Godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 5

W domu może działać Samorząd Mieszkańców, który współpracuje z Dyrektorem, wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Funkcjonowanie Samorządu Mieszkańców określa regulamin Samorządu Mieszkańców opracowany przez Dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

R O Z D Z I A Ⅱ

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz zatrudnionego personelu.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zakres jego zadań i kompetencji realizuje zastępca dyrektora lub wskazany kierownik komórki organizacyjnej.

3. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu.
2. reprezentowanie Domu wobec zwierzchnich władz samorządowych i innych instytucji.
3. zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwienie i organizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
4. utrzymywanie osobiście lub przez wyznaczonego pracownika kontaktu – bezpośredniego lub korespondencyjnego – z rodziną mieszkańca (w sprawie zdrowia, skierowania do szpitala itp.).
5. kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu.
6. zawieranie umów i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu.
7. racjonalna gospodarka środkami finansowanymi oraz majątkiem Domu.
8. koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji.
9. organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej.
10. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu.
11. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników.
12. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników.
13. utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
14. podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu Medyczno-Rehabilitacyjnego, Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego, pracowników socjalnych.
3. Nadzór nad przebiegiem i prawidłowością kontroli zarządczej.
4. Współdziałanie w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem Domu, zgłaszanych na posiedzeniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
5. Stwarzanie warunków do integracji społecznej mieszkańców ze środowiskiem.

6. Uczestniczenie w przyjmowaniu nowoprzybytych mieszkańców.
7. Utrzymywanie osobiste lub przez wyznaczonego pracownika, kontaktów bezpośrednich lub korespondencyjnych z rodziną mieszkańca (stan zdrowia, skierowanie do szpitala, przeniesienie do innego domu pomocy społecznej).

§ 9

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne, kierowane przez kierowników zespołów, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Zakład Opiekuńczo-Terapeutyczny (ZOT):

- psycholog,
- instruktor terapii,
- opiekun,
- pokojowa.

2. Zespół Medyczno-Rehabilitacyjny (ZMR):

- pielęgniarka,
- ratownik medyczny,
- opiekun medyczny.

3. Zespół finansowo-księgowy (FK):

- główny księgowy,
- księgowy,
- inspektor,
- pomoc biurowa i administracyjna.

4. Zespół Administracyjno-Gospodarczy (AG):

- administrator,
- inspektor,
- sekretarka,
- kierowca,
- konserwator,
- pomoc biurowa,
- pomoc kuchenna,
- sprzątaczką,
- specjalista ds. BHP i p.poż.,
- pracznka

5. Zespoły opiekuńcze:

- a) zespół opiekuńczy I (ZO I),
- b) zespół opiekuńczy II (ZO II),
- c) zespół opiekuńczy III (ZO III),
- d) zespół opiekuńczy IV (ZO IV).

W zespołach opiekuńczych występują następujące stanowiska:

- kierownik,
- opiekun,

- pokojowe.

6. Warsztaty Terapii Zajęciowej „Promyk”:

- kierownik,
- instruktor terapii zajęciowej,
- psycholog,
- specjalista ds. rehabilitacji lub rewalidacji,
- kierowca.

7. Pracownik socjalny – samodzielne stanowisko (PS).

§ 10

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
2. Kierownicy zespołów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań poszczególnych zespołów oraz za należyty podział i organizację pracy.
3. W czasie nieobecności kierownika zespołu, pracą zespołu kieruje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych zespołów ustala Dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki finansowe.

§ 11

Do szczególnych zadań zespołów należy w szczególności:

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

§ 12

Zakres zadań Zespołu Opiekuńczo-Terapeutycznego obejmuje w szczególności:

1. udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
2. organizowanie zajęć terapeutycznych i rehabilitacji społecznej zgodnie z zainteresowaniami mieszkańców,
3. aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,

4. utrzymywanie z mieszkańcami stałego kontaktu we współpracy z pracownikami pierwszego kontaktu,
5. Organizacja zajęć terapeutyczno-opiekuńczych,
6. Pomoc mieszkańcom przy wykonywaniu czynności dnia codziennego tj. m.in. mycie się, ubieranie, jedzenie, załatwianie potrzeb fizjologicznych,
7. Udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego:
 - stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi Domu,
 - umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - umożliwienie kontaktu z duchownym i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

§ 13

Zakres zadań Zespołu Medyczno-Rehabilitacyjnego obejmuje w szczególności:

1. udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
2. prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańca,
 - b) wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności leków do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych,
3. umożliwienie mieszkańcom dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
4. wykonywanie zabiegów pielęgnarskich, zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki medycznej,
5. pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu,
6. systematyczne dokonywanie zdrowotnych działań zapobiegawczych,
7. organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich,
8. Nadzór i organizacja nad zaopatrzeniem mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny.
9. Załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca.

10. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
11. Zarządzanie i organizacja pracy Domu jako całości podczas nieobecności kierownictwa (Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Zespołów) a także w godzinach popołudniowych, nocnych i w dniach wolnych od pracy.

§ 14

Zakres zadań Zespołu Finansowego – Księgowego obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
2. opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu,
3. nadzorowanie i realizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
4. realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
5. nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w Domu dokumentacji finansowej,
6. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi.
7. Obsługa kasowa Domu.
8. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń.
9. Realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów, bądź określonych przez dostawców.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków depozytowych i miesięcznych odpłatności za pobyt mieszkańców.
11. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 15

Zakres zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego obejmuje w szczególności:

1. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
2. prowadzenie archiwum Domu,
3. utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn, będących w posiadaniu bądź użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
4. obsługa transportowa Domu,
5. Zaopatrzenie Domu w 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 przepisami o zamówieniach publicznych.
6. Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, gazowej, energetycznej, wodno-ściekowej.

7. Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Konserwacja i naprawa wyposażenia w obiektach Domu.
9. Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń.
10. Prowadzenie całokszaftu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
11. Zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu.
12. Współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez Zespół Administracyjno-Gospodarczy.
13. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
14. Nadzór i organizacja prac porządkowych na terenie Domu (współpraca z kierownikami zespołów oraz z pracownikami Zakładu Aktywizacji Zawodowej).

§ 16

Zakres zadań Zespołów Opiekuńczych obejmuje w szczególności:

1. zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
2. zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego tj. m.in. mycie, ubieranie się, jedzenie,
3. utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach zespołu oraz wyznaczonych terenach zewnętrznych,
4. dokonywanie zakupów odzieży, obuwia, bielizny, środków higieny itp. zgodnie z potrzebami mieszkańca,
5. Pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich na zespoły opiekuńcze.
6. Obserwacja stanu zdrowia mieszkańców i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do Zespołu Medyczno-Rehabilitacyjnego.
7. Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć rehabilitacji społecznej w Zespole Opiekuńczym.
8. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w codziennym życiu Domu.
9. Opracowanie i realizacja planów wspierania mieszkańca oraz udział w Zespołach Terapeutyczno-Opiekuńczych.
10. Rozwiązywanie konfliktów w Zespole Opiekuńczym.
11. Motywowanie do udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.
12. Umożliwienie rozwijania osobistych zainteresowań.
13. Załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.
14. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów funkcjonujących w strukturach tut. Domu, mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 17

Zakres zadań pracowników socjalnych obejmuje w szczególności:

1. aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu przybyłych mieszkańców do Domu,
2. prowadzenie spraw mieszkańców – od przyjęcia do momentu opuszczenia Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
3. przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców,
4. Udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
5. Udział w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów wspierania.
6. Organizowanie i prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej.
7. Pośredniczenie w utrzymaniu kontaktów z rodzinami.
8. Ustalanie aktualnej sytuacji bytowej osoby, oczekującej na miejsce w Domu – w miejscu jej dotychczasowego zamieszkania lub pobytu (prowadzenie wywiadów środowiskowych).
9. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców.
10. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców.
11. Załatwianie spraw emerytalno-rentowych i innych urzędowych mieszkańców.
12. Udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów.
13. Umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego.
14. Sporządzanie list wypłat depozytów zgodnie z pisemną dyspozycją kierowników zespołów opiekuńczych.
15. Naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt zgodnie z listą obecności i wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz prowadzenie stosownej ewidencji.
16. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu codziennym tutaj. Domu.
17. Utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu.
18. Współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 18

1. Dom jest jednostką prowadzącą Warsztaty Terapii Zajęciowej „Promyk”.
2. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia, na miarę jej indywidualnych możliwości.
3. Do zadań pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej „Promyk” należy także udział w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,

udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, a także na życzenie mieszkańca sprawowanie zadań pracownika pierwszego kontaktu.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§ 19

Mieszkaniec, przed przyjęciem do Domu, ma prawo do otrzymania informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

§ 20

Mieszkaniec Domu ma w szczególności prawo do:

1. uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
2. uzyskiwanie stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
3. współdecydowanie w sprawach dotyczących jego osoby,
4. godnego traktowania,
5. wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
6. Regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
7. Przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora.
8. Uczestniczenia w działalności Samorządu Mieszkańców.
9. Przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający prawa innych mieszkańców.
10. Ochrony danych osobowych.

§ 21

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych w danym zakresie.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem.

§ 22

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania opracowanego z jego udziałem, jeżeli ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec zobowiązany jest do:
 - godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - zgłaszania planowanej nieobecności w Domu,

- przestrzegania regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
- poszanowania mienia Domu.

ROZDZIAŁ IV

TRYB KIEROWANIA DO DOMU

§ 23

1. Decyzję kierującą do Domu oraz decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje organ Gminy właściwej dla tej osoby w dniu kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
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. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Człuchowskiego.
3. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa

RADCA PRAWNY

Marek Pawłowski