

Uchwała Nr 309/24/2010  
Zarządu Powiatu Człuchowskiego  
z dnia 30 czerwca 2010

**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 jednolity: z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. Nr 217, poz.1837)

**Zarząd Powiatu Człuchowskiego**

**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Uchwała 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:

- 1) uchwała Nr 56/43/2007 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 sierpnia 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Czarnem,
- 2) uchwała Nr 135/32/2008 z dnia 29 maja 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Człuchowskiego:**

1. Gappa Aleksander .....
2. Pastucha Marian .....
3. Szypryt Tadeusz .....
4. Wołujewicz Wacław .....

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA**

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa podstawy prawne funkcjonowania, strukturę organizacyjną, tryb kierowania oraz szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Czarnem dla osób przewlekle psychicznie chorych, zwanego dalej „Domem”.

#### § 2

Dom funkcjonuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z 19.08.1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami,
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
4. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czarnem, nadanego uchwałą Nr ..... Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia ..... roku w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Czarnem,
5. Niniejszego regulaminu przyjętego przez Zarząd Powiatu.
6. Innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej

#### § 3

Ilekoć 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. Staroście – rozumie się przez to Starostę Człuchowskiego,
5. mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Czarnem,
6. zespole – rozumie się przez to zespół mieszkalny lub terapeutyczny w Domu Pomocy Społecznej w Czarnem,
7. 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 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837). i w ustawie o pomocy społecznej

#### § 4

Dom realizuje zadania wynikające ze statutu w celu zapewnienia osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu choroby, następujących usług na poziomie obowiązującego standardu: bytowych, opiekuńczych, wspomagających w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

#### § 5

Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych( liczba miejsc określona jest w decyzji Wojewody Pomorskiego ).

#### § 6

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

#### § 7

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

#### § 8

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność leków do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

#### § 9

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe zapewniając:
  - 1) miejsce zamieszkania w budynkach wielokondygnacyjnych, w których znajduje się schodolaz i winda, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także wyposażone w system alarmowo – przeciwpożarowy i przyzywowo – alarmowy. Budynki posiadają:
    - a) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe i czterosobowe wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca oraz odpowiednią liczbę wyprowadzeń elektrycznych;
    - b) sześć pokoi dziennego pobytu;
    - c) trzy jadalnie;
    - d) gabinet medyczny pomocy doraźnej;
    - e) cztery kuchenki pomocnicze;
    - f) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia;
    - g) pokój gościnny;
    - h) gabinet fryzjerski;
    - i) pomieszczenia sanitarne;

- j) pomieszczenia do terapii zajęciowej;
  - k) pomieszczenia do rehabilitacji;
  - l) gabinet wizyt domowych;
  - ł) pokój terapeutyczny;
  - m) pomieszczenia dla grupowych zajęć terapeutycznych i ruchowych;
  - n) pomieszczenie wzmożonego nadzoru;
  - o) pokój leków;
  - p) punkt biblioteczny.
- 2) wyżywienie, tj. trzy posiłki dziennie. Zapewnia się wybór zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza, a także podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę.  
Czas spożywania posiłków w Domu ustala się następująco:
- a) śniadanie od godz. 07,00 do godz. 09,00
  - b) obiad od godz. 12,00 do godz. 14,00
  - c) kolacja od godz. 18,00 do godz. 20,00
- 3) mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież, obuwie oraz bieliznę, odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby,
- 4) utrzymanie higieny osobistej poprzez dostarczanie, w miarę potrzeb, osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych niezbędnych rzeczy.

## § 10

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardami, Dom powołuje zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna ich realizacja z mieszkańcem Domu. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa opracowany przez Dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.

## § 11

1. Działania wynikające z planów adaptacji oraz z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu, koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Każdy nowo przybyły mieszkaniec po okresie adaptacji ma prawo do wyboru pracownika pierwszego kontaktu chyba, że stan zdrowia nie pozwala na wybór wówczas 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 i posiadają prawo uczestniczenia co najmniej raz na dwa lata w szkoleniach na temat praw mieszkańca oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

## § 12

W Domu może działać wybieralny Samorząd Mieszkańców. Samorząd Mieszkańców współpracuje z Dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Całość funkcjonowania Samorządu Mieszkańców określa regulamin Samorządu Mieszkańców opracowany przez Dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA, TRYB KIEROWANIA I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## § 13

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz zatrudnionego personelu.
2. Głównego księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Stanowiska samodzielne zajmują:
  - 1) psycholog,
  - 2) pracownicy socjalni,
  - 3) instruktor d.s. kulturalno – oświatowych.
4. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 14

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
  - 2) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków na ewentualne niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu oraz podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących mieszkańców domu;
  - 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
  - 4) zawieranie umów cywilno – prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielanych 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 i zespołu terapeutyczno - opiekuńczego;
  - 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zakres jego zadań i kompetencji realizuje zastępca dyrektora lub wskazany kierownik komórki organizacyjnej.

## § 15

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
2. koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu Medyczno – Rehabilitacyjnego i Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, kapelana, psychologa, pracowników socjalnych i instruktora d.s. kulturalno – oświatowych;
3. nadzór nad przebiegiem i prawidłowością kontroli wewnętrznych;
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 nowoprzybyłych 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);

## § 16

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Domu, dostarczającego danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również do należytej kontroli wykonywania zadań gospodarczych,
2. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych przez Dom,
  - 1) kierowanie rachunkowością Domu,
  - 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 3) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
  - 4) opracowywanie projektów planu finansowego Domu.

3. Do realizacji wyznaczonych zadań Główny Księgowy może wymagać od pozostałych pracowników Domu:

- 1) udzielania mu w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) usunięcia w wyznaczonym, terminie nieprawidłowości, a zwłaszcza :
  - a) wad systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
  - b) błędów w sprawozdawczości przedstawionej na zewnątrz;
  - c) prawidłowego przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów;

## § 17

1. W skład domu wchodzi następujące zespoły kierowane przez Kierowników zespołów i używające przy znakowaniu dokumentów poniższych symboli:

- 1) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny → OP – TER:  
pracownicy socjalni;  
psycholog;  
instruktor kulturalno oświatowy;

opiekunowie;  
terapeuci;  
pokojuowe.

2) Zespół Medyczno – Rehabilitacyjny → MED– REH:

pielęgniarki;  
lekarze;  
rehabilitanci

3) Zespół Administracyjny → Adm.

główny księgowy;  
księgowe;  
inspektor ds. kadr  
inspektor ds. organizacyjnych  
referent.

4) Zespół Gospodarczy → Gosp.

administrator  
referent,  
kierowca,  
konserwator,  
robotnik gospodarczy.

## § 18

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 wyznaczony przez niego pracownik.
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.
5. Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:
  - 1) indywidualnych zakresach czynności;
  - 2) regulaminie pracy;
  - 3) regulaminie premiowania;
  - 4) regulaminach zespołów zadaniowych.

## § 19

Do wspólnych zadań zespołów 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 dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,

- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z Dyrektorem, zastępcą dyrektora i głównym księgowym Domu działań wywołujących skutki finansowe,
- 10) zapewnienie mieszkańcom intymności i poczucia bezpieczeństwa.

## § 20

1. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu – Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:  
udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców;
  - 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych takich jak:
    - a) spożywanie posiłków,
    - b) higiena,
    - c) ubieranie,
    - d) poruszanie się,
    - e) komunikowanie się,
    - f) pielęgnacja,
    - g) sprawy osobiste,
    - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
    - i) zakup odzieży, obuwia, bielizny, środków higieny i inne,
  - 2) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez Dom świetlicach terapeutycznych:  
terapii zajęciowej i ruchowej;  
psychoterapii;  
socjoterapii,  
Szczegółową organizację i zakres zadań realizowanych przez prowadzone w Domu świetlice terapeutyczne określa opracowany przez Dyrektora regulamin terapii.
  - 3) udzielanie wsparcia aktywizującego,
  - 4) udzielanie wsparcia usprawniającego,
  - 5) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
    - 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 możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
    - d) umożliwienie zaspokajania 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 umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;
    - g) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca;
    - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
    - i) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
2. Zespół prowadzi stosowną dokumentację związaną z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami, załatwia wszelkie sprawy związane z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca, uczestniczy we wszelkich działaniach



pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

3. Całość działań wynikających ze świadczonych usług społeczno – kulturalno – religijnych koordynuje instruktor d.s. kulturalno – oświatowych.

## § 21

1. Do podstawowego zakresu zadań Zespołu Medyczno – Rehabilitacyjnego należy:
2. udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca;
3. 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.
4. umożliwienie mieszkańcom dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
5. wykonywanie zabiegów pielęgniarstwa, zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki medycznej;
6. pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu,
7. systematyczne dokonywanie zdrowotnych działań zapobiegawczych,
8. prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z obowiązującymi w Domu zasadami,
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 Domem jako całością podczas nieobecności kierownictwa (dyrektora, z-cy dyrektora, głównego księgowego, kierowników zespołów) w godzinach popołudniowych, nocnych i w dniach wolnych od pracy.

## § 22

Do zakresu działania zespołu Administracyjnego należy:

- 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) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 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.

## § 23

1. Do zakresu działania Zespołu Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu bądź użytkowaniu Domu w należytych stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) obsługa transportowa Domu,
- 3) 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,
- 4) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej i wodno – ściekowej mediami ( energia, paliwa, woda ),
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 6) konserwacja i naprawa wyposażenia w pokojach mieszkańców,
- 7) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 8) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 9) współpraca z Głównym Księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 10) współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

## § 24

Do obowiązków pracowników na stanowiskach samodzielnych należy:

1) do psychologa;

- a) współdziałanie z lekarzami i pielęgniarkami,
- b) rozładowywanie napięć u mieszkańców oraz wygaszanie konfliktów,
- c) diagnozowanie poziomu sprawności oraz określanie cech osobowych mieszkańców,
- d) współtworzenie indywidualnych planów opieki,
- e) udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- f) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- g) prowadzenie szkoleń personelu,
- h) koordynowanie działalności rewalidacyjnej.

2) do pracowników socjalnych:

- a) prowadzenie spraw mieszkańców od przyjęcia do wybycia zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami przyjętymi w Domu,
- b) udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- c) pośredniczenie w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
- d) ustalanie aktualnej sytuacji bytowej osoby oczekującej na miejsce w Domu – w miejscu jej dotychczasowego zamieszkania lub pobytu,
- e) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców,
- f) prowadzenie akt osobowych mieszkańców,
- g) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
- h) udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych mieszkańców.
- i) Sporządzanie list wypłat depozytów zgodnie z pisemną dyspozycją kierowników zespołów,

- j) Naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt zgodnie z listą obecności i wydanymi decyzjami administracyjnymi.
- 3) do instruktora d.s. kulturalno –oświatowych:
- a) koordynowanie działalności kulturalno – oświatowej mieszkańców Domu,
  - b) utrzymywanie współpracy z instytucjami krzewienia kultury i środowiskiem,
  - c) organizowanie wystaw twórczości mieszkańców,
  - d) organizowanie działalności rekreacyjnej i imprez okolicznościowych,
  - e) organizowanie spotkań integracyjnych ze środowiskiem i innymi domami pomocy społecznej,
  - f) prowadzenie punktu bibliotecznego w Domu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA**

#### § 25

Mieszkaniec zachowuje w Domu wszelkie nabyte dotychczas prawa.

#### § 26

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

#### § 27

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
  - 1) godnego traktowania,
  - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
  - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
  - 4) przebywaniu poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza, opiekuna prawnego lub w wyjątkowych sytuacjach właściwego sądu rodzinnego
  - 5) uczestniczenia w działalności Samorządu Mieszkańców,
  - 6) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
  - 7) ochrony danych osobowych.

§ 28

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

**R O Z D Z I A 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 29

1. Decyzję kierującą do Domu oraz decyzję ustalającą odpłatność 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. 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.

§ 30

Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Człuchowie.

§ 31

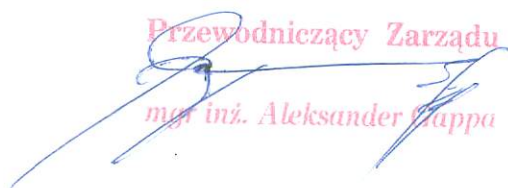
Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. 60 oraz art. 61 ust. 1-3 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z 2009 roku z późniejszymi zmianami).

§ 32

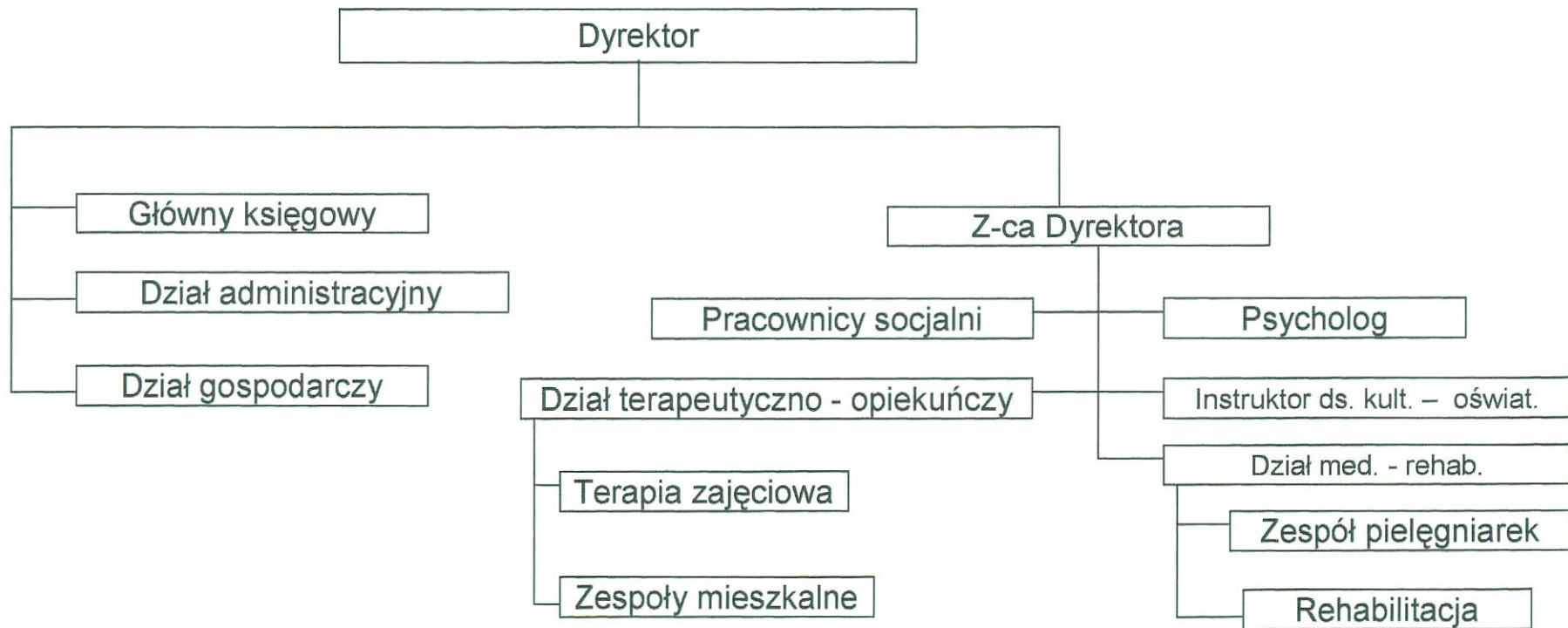
1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem opracowany jest przez Dyrektora i przyjęty przez Zarząd Powiatu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Przewodniczący Zarządu  
  
mgr inż. Aleksander Szappa

## Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem



*Przewodniczący Zarządu*  
*mgr inż. Aleksander Gajda*