

UCHWAŁA NR 129/805/2022
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 11 maja 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku

Na podstawie art. 36, ust. 1, pkt 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 528) Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku opracowany przez Dyrektora Domu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 28/201/2019 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 17 września 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Zarządu


Kazimierz Chyła

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-206 Starogard Gdański
ul. Kościuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05

Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem
dnia 13.05.2022
@pdpis

ZARZĄDCA POWIATU
Sebastian Schmidt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. DR. JÓZEFA MARCELEGO KOPICZA W SZPĘGAWSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dom Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marceliego Kopicza w Szpęgawsku zwany dalej „Domem” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 528)
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t. j. Dz. U. 2020 r., poz. 685 z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej t. j. (Dz. U. 2018., poz. 734 z późn. zm.)
- 6) niniejszego regulaminu
- 7) innych przepisów prawa dotyczących domów pomocy społecznej.

2. Siedzibą Domu jest miejscowość Szpęgawsk.

3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Starogardzkiego.

4. Nadzór merytoryczny nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu Starogardzkiego poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

5. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych, zgodnie z decyzją Wojewody na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.

§ 2. 1. Regulamin opracowany przez Dyrektora Domu, zwany w dalszej treści „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, funkcjonowanie i zadania realizowane przez Dom Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marceliego Kopicza w Szpęgawsku.

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.

3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.

4. W czasie nieobecności Dyrektora Domu zastępuje go wyznaczony przez niego Kierownik Działu.

§ 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 pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Kierownicy działów bądź koordynatorzy 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.

2. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 6. Do wspólnych zadań działów, zespołów pracowniczych i samodzielnych stanowisk 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) rozpoznawanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji i realizacja powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.
- 10) dbałość o mienie Domu.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU

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

- 1) Dział świadczeń opiekuńczych,
- 2) Dział terapeutyczno-rehabilitacyjny,
- 3) Dział finansowo-księgowy,
- 4) Dział gospodarczy i obsługi,
- 5) Zespół pracowników socjalnych,
- 6) Starszy specjalista,
- 7) Kapelan,
- 8) Starszy referent,
- 9) Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Psycholog
- 11) Inspektor ochrony danych

2. Poszczególnymi Działami kierują:

- 1) Działem świadczeń opiekuńczych - Kierownicy Działów,
- 2) Działem finansowo-księgowym - Główny Księgowy,
- 3) Działem gospodarczym i obsługi - Główny Administrator,

- 4) Działem terapeutyczno - rehabilitacyjnym - Kierownik Działu,
- 5) Zespołem pracowników socjalnych - Starszy Specjalista pracy socjalnej - koordynator.

IV. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 8. DO ZAKRESU ZADAŃ DZIAŁU ŚWIADCZEŃ OPIEKUŃCZYCH NALEŻY:

1. Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu.
2. Dostosowanie do indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańców Domu, zakresu i poziomu udzielanych świadczeń.
3. Organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych oraz praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem.
4. Podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
5. Zapewnienie w zakresie potrzeb zdrowotnych :
 - 1) możliwości korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych,
 - 2) pielęgnacji i opieki dla mieszkańców Domu,
 - 3) działań zapobiegawczych oraz promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego.
6. Współtworzenie z działem terapeutyczno - rehabilitacyjnym indywidualnych planów wsparcia oraz dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej mieszkańców.
7. Podejmowanie działań o charakterze terapeutycznym, zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańców, wynikających z indywidualnych planów wsparcia.
8. Prowadzenie niezbędnej, indywidualnej dokumentacji medycznej i terapeutycznej.
9. Umożliwienie mieszkańcom w szczególności :
 - 1) uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
 - 2) uzyskanie wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 3) uzyskanie pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej, uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
 - 4) zgłaszanie skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,
 - 5) uczestniczenie w pracach Samorządu i wyboru do organu Samorządu,
 - 6) przyjmowanie odwiedzin krewnych , znajomych i powinowatych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki – w formach dostosowanych do regulaminu Domu,
10. Otoczenie mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu.
11. Egzekwowanie od mieszkańców, w ramach ich możliwości psychofizycznych, obowiązków wynikających z regulaminu Domu, a w szczególności :
 - 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
 - 2) dbanie – na miarę możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoim otoczeniu,
 - 3) przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
 - 4) dbałość o mienie Domu,

§ 9. DO ZADAŃ DZIAŁU TERAPEUTYCZNO - REHABILITACYJNEGO NALEŻY:

1. Udział w organizowaniu zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej mających na celu poprawę funkcjonowania społecznego osób przebywających w Domu.
2. Współdziałanie w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca w oparciu o diagnozę psychologiczną i pedagogiczną w celu kompleksowej rewalidacji mieszkańców.
3. Prowadzenie zajęć zarówno grupowych, jak i indywidualnych z mieszkańcami w oparciu o metody i techniki terapeutyczne.
4. Współdziałanie w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb w zakresie sposobu i form spędzania czasu wolnego przez mieszkańców, współtworzenie odpowiedniej oferty zajęć oraz prowadzenie działań terapeutycznych w celu kształtowania i zaspokajania potrzeb w tym zakresie.
5. Czuwanie nad kształtowaniem prawidłowej relacji interpersonalnych pomiędzy mieszkańcem a rodziną, osobami bliskimi.
6. Organizowanie terapii w celu pełnego wykorzystania możliwości płynących z rehabilitacji.
7. Stworzenie możliwości rozwoju indywidualnych zdolności i umiejętności mieszkańców.
8. Zapewnienie możliwości aktywności fizycznej i rehabilitacji ruchowej, zarówno w ramach zleceń lekarskich, jak i indywidualnych potrzeb mieszkańców.
9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań.
10. Ścisła współpraca z działem opiekuńczym i pracownikiem socjalnym w zakresie rozpoznawania i realizacji potrzeb socjalno - bytowych mieszkańców.
11. Dbalność o mienie Domu.

§ 10. DO ZADAŃ DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO NALEŻY:

1. Opracowanie projektu planu finansowego Domu oraz dokonanie analiz wykonywania budżetu.
2. Kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych.
3. Rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnych dokumentacji w tym zakresie.
4. Obsługa kasowa Domu.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania zadań finansowych.
6. Opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej i majątkowej.
7. Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
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 zobowiązań.
10. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
11. Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, remontami, inwestycjami w zakresie uwarunkowanym odrębnymi przepisami.
12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.
13. Dbalność o mienie Domu.

§ 11. DO ZADAŃ DZIAŁU GOSPODARCZEGO I OBSŁUGI NALEŻY:

1. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów.
3. Obsługa transportowa Domu.
4. Zapewnienie przez pracowników usług pralniczych na rzecz Domu oraz 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, wodno-ściekowej.
7. Konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców.
8. Prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń.
9. Zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu.
10. Współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział.
11. Współdziałanie we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
12. Dbalność o mienie Domu.

§ 12. DO ZADAŃ ZESPOŁU PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH NALEŻY:

1. Działalność pracownika socjalnego w Domu ma na celu tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród mieszkańców i personelu Domu.
2. Uczestnictwo w przyjmowaniu nowych mieszkańców Domu
3. Współdziałanie z pracownikami i mieszkańcami Domu w zakresie kształtowania właściwych postaw i stosunków międzyludzkich w Domu.
4. Współpraca z pracownikami działu opiekuńczego i terapeutyczno - rehabilitacyjnego w celu maksymalnego zaspokojenia potrzeb życiowych mieszkańców.
5. Współpraca z Sądami, Prokuraturą, Policją i innymi instytucjami a także innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w sprawach dotyczących mieszkańców.
6. 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.
7. Prowadzenie kont depozytowych.
8. Współpraca ze środowiskiem poza Domem Pomocy Społecznej, kontakty z różnymi organizacjami celem rozszerzenia świadczeń środowiska na rzecz Domu oraz jego mieszkańców.
9. Prowadzenie wszystkich spraw administracyjnych związanych z ruchem mieszkańców.
10. Wspomaganie mieszkańców Domu w osiągnięciu jak najszybciej aktywności społecznej oraz współdziałanie z mieszkańcami w celu rozwijania w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.

11. Zapobieganie procesowi marginalizacji mieszkańców, a także przeciwdziałanie negatywnemu stosunkowi do mieszkańców w środowisku lokalnym.

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

13. Udział w pracach zespołu terapeutyczno - opiekuńczego w celu przygotowania indywidualnego planu wsparcia mieszkańca i jego realizacji.

14. Ścisła współpraca z działem opiekuńczym i terapeutyczno - rehabilitacyjnym w zakresie rozpoznawania i realizacji potrzeb socjalno - bytowych.

§ 13. DO ZADAŃ STANOWISKA STARSZEGO SPECJALISTY NALEŻY:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników i wszystkich spraw związanych z procesem zatrudnienia, przebiegu pracy i zwolnienia.

2. W zastępstwie obsługa sekretariatu.

3. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Współdziałanie we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

5. Dbalność o mienie Domu.

§ 14. DO ZADAŃ PSYCHOLOGA NALEŻY:

1. Diagnoza psychologiczna mieszkańców.

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 i opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia dla pracowników zespołów terapeutycznych.

6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

7. Prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień.

8. Udział w zespołach terapeutycznych i w działaniach mających na celu zaspokajanie niezbędnych potrzeb mieszkańców.

9. Dbalność o mienie Domu

§ 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 z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych);

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

V. ORGANIZACJA ŻYCIA MIESZKAŃCÓW

§ 16. 1. Plan dnia w dziale świadczeń opiekuńczych porządkuje najbardziej podstawowe czynności mieszkańców określających ich porę i czas trwania oraz stałe formy aktywizacji wynikające z indywidualnego planu wsparcia.

2. Oprócz stałych form aktywizacji mieszkańcy mają możliwość udziału w propozycjach zajęć oferowanych przez dział terapeutyczno - rehabilitacyjny oraz psychologa.

3. Każdy mieszkaniec ma możliwość utrzymywania kontaktów z osobami z zewnątrz zgodnie z wypracowanymi procedurami odwiedzin.

§ 17. 1. Mieszkańcowi z chwilą przybycia do Domu, proponuje się pracownika pierwszego kontaktu, który zapoznaje mieszkańca z życiem Domu oraz pomaga przy adaptacji w nowym środowisku.

2. W przypadku braku akceptacji dla osoby pierwszego kontaktu, mieszkaniec ma prawo do jego zmiany.

§ 18. W Domu działa Rada Mieszkańców wybrana przez mieszkańców. Rada Mieszkańców współpracuje z dyrektorem i personelem w celu organizowania życia kulturalno-rekreacyjnego, rozwiązywania najistotniejszych problemów poszczególnych mieszkańców oraz współdziała we wdrażaniu przyjętych procedur.

§ 19. 1. Każdy mieszkaniec posiada własną dokumentację lekarską i osobową, które są poufne.

2. Mieszkańcy mogą dokonywać samodzielnych zakupów poza Domem lub korzystać z zorganizowanej formy zaproponowanej przez pracownika pierwszego kontaktu.

3. Mieszkańcy mogą dokonywać zakupów odzieży, sprzętu, mebli w zależności od ich sytuacji materialnej.

4. Czynności związane z opieką i organizacją życia mieszkańców zawarte są w indywidualnym planie wsparcia mieszkańców, wypracowanym przez dział świadczeń opiekuńczych i dział terapeutyczno - rehabilitacyjny. Indywidualny plan wsparcia mieszkańców jest zaakceptowanym przez mieszkańca jeżeli jego stan psychofizyczny umożliwia taką akceptację.

VI ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 20. 1. Dom zorganizowany jest w sposób zapewniający mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, jak również intymności, niezależności, umożliwia rozwój osobowości, a w miarę możliwości samodzielność.

Organizacja i zasady działania Domu uwzględniają stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

2. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zgodnie z opracowaną procedurą.

3. Dom świadczy usługi na rzecz mieszkańców zapewniając całodobową opiekę oraz zaspakaja podstawowe potrzeby bytowe, społeczne i religijne oraz umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

4. Dyrektor Domu może nawiązać współpracę z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w tym zagranicznymi, mającą na celu podnoszenie poziomu świadczonych usług.

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

6. W zakresie potrzeb bytowych Dom zapewnia :

- 1) mieszkanie w pokojach jedno, dwu, trzy i czteroosobowych, wyposażonych w podstawowy sprzęt, uwzględniający upodobania mieszkańców,
- 2) wyżywienie - trzy posiłki dziennie, również dietetyczne zgodnie z zaleceniami lekarza,
- 3) odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku i wymieniane w razie potrzeby,
- 4) utrzymanie czystości pomieszczeń mieszkalnych przy użyciu sprzętu i środków czystości zakupionych przez Dom, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.
- 5) środki służące higienie osobistej.

7. W zakresie usług opiekuńczych Dom zapewnia:

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

8. W zakresie usług wspomagających Dom umożliwia mieszkańcom :

- 1) realizowanie swoich potrzeb religijnych,
- 2) działanie na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) realizowanie potrzeb kulturalnych poprzez możliwość korzystania z biblioteki publicznej oraz prasy codziennej, uczestniczenie w imprezach, kółkach zainteresowań i grupach aktywizujących,
- 4) podnoszenie sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające ruchowo:
 - a) gimnastyka zbiorowa,
 - b) ćwiczenia indywidualne,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) korzystanie z wczasów rehabilitacyjnych,
 - f) zajęcia sportowe,
 - g) udział w zawodach sportowych i spartakiadach,
- 5) aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) wybranej grupie aktywizującej,
 - c) imprezach organizowanych przez Dom i poza nim,
 - d) pracy na rzecz Domu i jego mieszkańców,
 - e) spotkaniach społeczności Domu i lokalnej,

6) zgłaszanie skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców i Dyrektora Domu,

7) uczestniczenie w pracach Samorządu i wyboru do organu Samorządu,

9. W zakresie potrzeb zdrowotnych umożliwia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty za leki ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

VII. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 21. I. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. Uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
2. Uzyskania pomocy w zaspokajaniu swoich uzasadnionych potrzeb bytowych, psychicznych i społecznych,
3. Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom a w szczególności do:
 - 1) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęt, pościel i środki do utrzymania czystości,
 - 2) odzieży, bielizny i obuwia odpowiedniego do pory roku,
 - 3) wyżywienia zgodnego ze wskazaniami lekarskimi w ramach obowiązującej stawki,
 - 4) terapii zajęciowej,
 - 5) dostępu do kultury, oświaty i rekreacji,
 - 6) uprawiania praktyk religijnych,
 - 7) spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem,
 - 8) usprawniania ruchowego.
4. Ponadto do:
 - 1) uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
 - 2) podmiotowego i godnego traktowania,
 - 3) ochrony prawnej,
 - 4) współdecydowania o sobie,
 - 5) zgłaszania skarg i wniosków,
 - 6) uczestnictwa w pracach samorządu mieszkańców,
 - 7) uczestnictwa w spotkaniach społeczności Domu,
 - 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
 - 9) współtworzenia indywidualnego planu wsparcia.

II. Obowiązki Mieszkańca:

1. Współdziałanie z personelem w zakresie zaspokajania potrzeb.
2. Kształtowanie dobrej atmosfery w Domu oraz demonstrowanie zachowań i postaw społecznie akceptowanych, a w szczególności: szanowanie godności i praw osobistych współmieszkańców oraz pracowników.
3. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego.
4. Dbanie o wygląd zewnętrzny, higienę osobistą, wspólne mienie oraz czystość w miejscu przebywania.

5. Przestrzeganie regulaminu Domu, respektowanie zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Dyrektora oraz ustaleń społeczności Domu, jak i obowiązujących procedur.

6. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu – na zasadach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.), ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. 2021 r., poz. 1672 z późn. zm.).

7. Zgłaszanie przez Mieszkańca nieobecności w Domu, na zasadach opisanych w Aneksie Nr 2/2013 z dnia 19 grudnia 2013 r. do Zarządzenia nr 5 z dnia 8 maja 2003 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących mieszkańców oraz planu adaptacji mieszkańców nowoprzyjętych oraz Regulaminu Mieszkańca.

8. Dbanie o mienie Domu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

