

Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie

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

Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 667/2018 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 29 października 2018 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację uchwały czyni się Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Arkadiusz Boruszewski
2. Maria Wróblewska
3. Roman Augustyniak
4. Teresa Russek
5. Wiesław Wojtalewicz



Załącznik do Uchwały Nr 524/2011
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia 10.12.2011r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w CZARNOWIE

ROZDZIAŁ I

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie oraz zakresy zadań wykonywanych przez wewnętrzne działy organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Domu Pomocy Społecznej..

Ilekoć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie,
- 2) „Domu” – należy przez to rozumieć Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, wraz z filiami w Gostyninie i Rogożewku,
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie,
- 4) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostynińskiego

§ 1

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie zwany dalej „Domem” działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268).
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r., poz. 734 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
4. Uchwały Rady Powiatu Gostynińskiego: Uchwały Nr XXXII/198/2021 z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia Domu Pomocy Społecznej w Gostyninie oraz przekształcenia Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie i uchwalenia jego statutu.
5. Statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie,
6. Zezwolenia Wojewody Mazowieckiego na prowadzenie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie,
7. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie,
8. Innych ustaw, stosowanych rozporządzeń, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu obowiązujących w prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej.

§ 2

1. Siedzibą Powiatowego Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Czarnów, gmina Pacyna.
2. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

„Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, Czarnów 5, 09-541 Pacyna
tel. 24 285 80 02
pow. Gostynin, woj. Mazowieckie
Identyfikator 000294935, NIP 971-02-99-734”

3. PDPS używa adresu email: sekretariat@pdps-czarnow.eu
4. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie filia w Gostyninie używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie Filia w Gostyninie,
09-500 Gostynin, ul. 3-go Maja 47B
tel. 24 235 05 63, NIP 971-02-99-734”
5. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie Filia w Rogożewku używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:
„Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, Filia w Rogożewku
09-500 Gostynin, Rogożewek 32A
tel. 24 235 77 97, NIP 971-02-99-734”

§ 3

PDPS w Czarnowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostynińskiego, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej. W skład PDPS wchodzi:

- 1) Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, Czarnów 5 dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
 - 2) Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Rogożewku 32A dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
 - 3) Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, filia w Gostyninie ul. 3-go Maja 47B dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
- łącznie ilość miejsc 250 osób.

§ 4

Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Gostyniński przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 5

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, rehabilitację leczniczą, psychoterapię i usługi pielęgnacyjne osób przeszkolonych w opiece nad osobami z zaburzeniami psychicznymi.

§ 6

Strukturę organizacyjną Domu określającą podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Niniejszy Regulamin zawiera ramowe wytyczne dla sporządzenia szczegółowych zakresów czynności osób na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE DOMEM

§ 1

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.

§ 2

1. Domem kieruje Dyrektor, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie i organizację pracy Domu.
2. Dyrektora – w czasie nieobecności – zastępuje:
 - Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy w zakresie posiadanych upoważnień,
 - Pielęgniarka dyżurna poza godzinami pracy Domu tj., od godz. 15⁰⁰ – 7⁰⁰ oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań Domu określonych ustawami, aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz, w tym składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
 - 3) określenie szczegółowej organizacji Domu,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów dotyczących organizacji pracy Domu,
 - 5) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów pielęgnacyjno-opiekuńczo-terapeutycznych oraz samodzielnych stanowisk,
 - 6) realizacja zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,
 - 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Domu,
 - 8) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji określonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu, jego wszystkich obiektów oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny,
 - 10) załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
 - 11) całokształt spraw obrony cywilnej związanych z funkcjonowaniem Domu,
 - 12) utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§ 3

Dyrektor realizuje swój zakres działania za pośrednictwem:

1. Zastępcy Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie, który w zakresie posiadanych upoważnień nadzoruje pracę filii w Rogożewku i Gostyninie oraz nadzoruje działalność Działu Administracyjno — Gospodarczego.
2. Kierownika działu Pielęgnacyjno — Opiekuńczo — Terapeutycznego w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji, który zapewnia kompleksową realizację powierzonych mu zadań. W/w Kierownik nadzoruje działalność Działu Pielęgnacyjno — Opiekuńczo Terapeutycznego.
3. Kierownika zespołu pielęgniarek w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność zespołu pielęgniarek.
4. Głównego Księgowego, który prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową Domu i nadzoruje działalność Działu Ekonomiczno-Finansowego.
5. Samodzielnych stanowisk.
6. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
7. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala Dyrektor mając na celu realizację zadań Domu zgodnie ze wskaźnikiem zatrudnienia oraz posiadanymi do dyspozycji środkami i budżetowymi.

§ 4

Dyrektor współdziała z samorządem mieszkańców zgodnie z zatwierdzonym regulaminem.

§ 5

Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkałych.

ROZDZIAŁ III ORGANY SPOŁECZNE Samorząd Mieszkańców

1. W Domu działa samorząd mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Tryb powoływania i odwoływanie Rady Mieszkańców oraz jej działania określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ IV RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 1

Działem Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznym kieruje kierownik działu. Kierownik Działu odpowiada za planowanie, organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznego. W skład działu wchodzi zespół pielęgniarek, który jest zarządzany przez kierownika zespołu pielęgniarek.

Zadaniem Działu Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutycznego jest:

1. Świadczenie usług opiekuńczo - bytowych polegających na:
 - a. udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnacji,
 - b. zapewnienie, przygotowanie i wydawanie posiłków,
 - c. zapewnienie prania, wydawanie i zmiana pościeli i odzieży,
 - d. podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - e. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych.
2. Świadczenie usług wspomagających polegających na:
 - a. umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b. umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - c. zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - d. stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - e. działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - f. zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - g. pokryciu w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego dla osoby samotnej całkowicie niezdolnej do pracy z powodu wieku lub inwalidztwa,
 - h. zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - i. sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
3. Świadczenie usług zdrowotnych polegających na:
 - a. umożliwieniu i organizowaniu mieszkańcom pomocy w korzystaniu z tychże świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne na poziomie określonym w innych przepisach.
4. Opracowanie indywidualnego planu adaptacji mieszkańca do warunków Domu.
5. Opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców z udziałem mieszkańców, jeśli udział ten jest możliwy ze względu na stan ich zdrowia.

Indywidualny plan wspierania mieszkańców uwzględnia potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu, a w szczególności:

 - a. podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
 - b. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem.
6. Wspólna z mieszkańcami Domu realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.

7. Sprawami socjalno – bytowymi mieszkańców zajmują się bezpośrednio pracownicy socjalni zatrudnieni w każdym domu.

§ 2

Zastępca dyrektora nadzoruje pracę w filiach Rogożewku i Gostyninie oraz pracę w zakresie zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego do którego należy:

1. zaopatrzenie,
2. gospodarka magazynowa,
3. konserwacja i naprawa maszyn i urządzeń,
4. zabezpieczenie odpowiednich warunków bytowych mieszkańcom Domu przez:
 - a) wyposażenie pokoi mieszkańców Domu w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej,
 - b) zapewnienie odzieży osobistej i obuwia mieszkańcom Domu,
 - c) zapewnienie wyżywienia zgodnie z obowiązującym standardem,
 - d) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego Domu,
 - e) prowadzenie bieżącej konserwacji,
 - f) dokonywanie oceny technicznej urządzeń i wnioskowanie o konieczności przeprowadzenia remontów,
 - g) utrzymanie w estetycznym stanie terenu Domu,
 - h) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń energetycznych, kotłowni i oczyszczalni ścieków.

§ 3

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu,
2. prowadzenie właściwej gospodarki finansowej oraz opracowanie sprawozdań finansowych,
3. dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości formalno – rachunkowych,
4. organizowanie systemu obliczania wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie wypłat i rozliczeń z powyższych tytułów,
5. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej i sprawozdawczości w zakresie materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego,
6. planowanie funduszu płac oraz gospodarowanie funduszem płac.
7. nadzorowanie rozliczania odpłatności za pobyt mieszkańców.

§ 4

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. praca socjalna,
2. odpowiedzialność za prawidłową adaptację mieszkańca w pierwszych dniach pobytu, zapoznanie z regulaminem Domu i innymi mieszkańcami,
3. kontakt bezpośredni z rodziną mieszkańca, prowadzenie działań mających na celu podtrzymanie więzów między mieszkańcami a ich bliskimi,

4. utrzymanie stałego kontaktu z mieszkańcami przebywającymi w szpitalu,
5. pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw w urzędach, instytucjach i innych placówkach,
6. załatwianie spraw dotyczących kierowania na Komisję Lekarską ds. Niepełnosprawności i związanych z tym świadczeń,
7. prowadzenie meldunków mieszkańców oraz ich akt osobowych,
8. w przypadku śmierci mieszkańca Domu aktywne uczestniczenie w załatwianiu formalności związanych z pogrzebem.

§ 5

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania dotyczące:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a. prowadzenie akt osobowych
 - b. prowadzenie dokumentacji pracowniczej
 - c. prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
 - d. doskonalenie form i metod przyjmowania pracowników,
 - e. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- 2) w zakresie spraw socjalno – bytowych:
 - a. określenie potrzeb socjalno – bytowych pracowników,
 - b. organizowanie należytych warunków socjalnych
- 3) w zakresie płac:
 - a. sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków – obsługa programu KADRY, PŁACE, PŁATNIK.
 - b. prowadzenie kart zasiłkowych.
 - c. pisanie przelewów.
 - d. wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.
 - e. wypełnianie dokumentacji ZUS – Rp7, Z-3, N-10, Np-7 oraz innych wymaganych.
 - f. wypełnianie dokumentów w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
 - g. sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników do GUS i ZUS lub innych organów.

2. Samodzielne stanowisko ds. organizacji realizuje zadania dotyczące:

- 1) prowadzenia sekretariatu Domu,
- 2) prowadzenia rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) przyjmowania i wysyłanie poczty Domu,
- 4) prowadzenia rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu,
- 5) prowadzenia zbiorczej ewidencji zawieranych umów,
- 6) prowadzenia zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych,
- 7) przygotowywania dokumentów wg zleceń Dyrektora Domu, oraz prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi itp.,

- 8) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
3. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych realizuje zadania dotyczące:
1. Informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych.
 2. Monitorowanie przestrzegania RODO innych przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora.
 3. Raz w roku przedstawianie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI).
 4. Minimum raz w roku przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem.
 5. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
 6. Współpraca z organem nadzorczym.
 7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
 8. Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu RODO.
 9. Podnosić swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach i literaturę zawodową.
 10. Opiniowanie wprowadzonych przez Administratora polityk, procedur, analiz oraz rejestrów czynności.
4. Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej realizuje zadania mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i mieszkańców poprzez:
- 1) systematyczną kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP.
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 4) przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie warunków BHP i ochrony przeciwpożarowej.
 - 5) prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy oraz w drodze do i z pracy.
5. Samodzielne stanowisko dietetyka realizuje zadania poprzez:
- 1) układanie jadłospisów,
 - 2) prowadzenie nadzoru nad wyżywieniem mieszkańców
 - 3) dotyczącej żywienia,
 - 4) szkolenie personelu.
6. Samodzielne stanowisko psychologa realizuje zadania:
- 1) diagnozowanie mieszkańców domu,
 - 2) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców,
 - 3) prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych w celu:
 - ustalenia przyczyn i źródeł występujących zaburzeń,
 - określenie kierunku i programu działania,
 - opracowanie prognozy rozwojowej,
 - 4) współudział w tworzeniu indywidualnych planów aktywizacji, a także tworzenie indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
 - 5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad mieszkańcami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Domu pomocy,

- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z mieszkańcami,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców,
- 8) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań oraz dokumentów dotyczących Mieszkańców Domu,
- 9) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistą z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji i innych dziedzin w zależności od potrzeb mieszkańców.

ROZDZIAŁ V
STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w CZARNOWIE

§ 1

W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie wchodzi następujące filie, działy i samodzielne stanowiska:

1. Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie:

- 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny PO
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy AD
- 3) Dział Ekonomiczno – Finansowy EF

2. PDPS w Czarnowie, filia w Rogożewku:

- 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny PO

3. PDPS w Czarnowie, filia w Gostyninie:

- 1) Dział Pielęgnacyjno – Opiekuńczo – Terapeutyczny PO

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielne stanowisko d/s pracowniczych SO
- 2) Samodzielne stanowisko organizacji SK
- 3) Samodzielne stanowisko d/s bhp i p.poż. SP
- 4) Dietetyk DT
- 5) Główny Księgowy GK
- 6) Pracownik socjalny PS
- 7) Psycholog PG
- 8) Inspektor ochrony danych osobowych IO
- 9) Zastępca dyrektora ZD

§ 2

- 1. Działy, o których mowa w § 1 ust. 1 w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu.
- 2. Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu swego działania,
 - 2) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Domu,

- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Dom),
- 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 3

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Domu.
2. Do obowiązków pracowników Domu należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, efektywne i należyte wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska,
 - 2) gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów,
 - 3) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 4) sumienne wypełnianie poleceń służbowych przełożonych,
 - 5) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 6) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 8) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu,
 - 9) uzgadnianie z Dyrektorem wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 1

Mieszkaniec ma prawo do:

1. godnego traktowania w zakresie wolności, intymności i poczucia bezpieczeństwa,
2. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
3. uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców,
4. pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających zgodnie z obowiązującymi standardami podstawowych usług świadczonych przez Dom,
5. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
6. zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu i Dyrektora Domu,
7. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki,
8. przebywania poza domem za uprzednim zawiadomieniem Dyrektora, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub przedstawiciela ustawowego, bądź sądu opiekuńczego.

§ 2

Obowiązki mieszkańca:

1. zapoznanie się z regulaminem,
2. dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w pokojach oraz na terenie Domu,
3. przestrzeganie norm i zasad kulturalnego współżycia w stosunku do mieszkańców i personelu Domu,
4. współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
5. dbałość o mienie Domu oraz odpowiedzialność za umyślne wyrządzenie szkody na jego terenie,
6. zakaz palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi tj. palarni,
7. zgłaszania nieobecności zgodnie z przyjętą procedurą,
8. dokonywania zakupów, na życzenie mieszkańca, wyłącznie za pośrednictwem pracowników socjalnych i opiekunów prawnych.
9. Przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Gostyńskiego
Arkadiusz Boruszewski

