

**UCHWAŁA NR 75/436/2026
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO**

z dnia 16 czerwca 2026 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. 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 2025 r. poz. 51), Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie opracowany przez Dyrektora Domu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 119/756/2022 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 9 lutego 2022 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

Przewodniczący Zarządu

Wioleta Strzemkowska - Konkolewska

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin zwany w dalszej części Regulaminem określa strukturę organizacyjną, funkcjonowanie i zadania realizowane przez Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie ul. Parkowa 4, 83-200 Rokocin wraz z oddziałami „Mały Dom” – ul. Parkowa 5, 83-200 Rokocin, „Niezapominajka” – ul. Jagodowa 19, 83 – 200 Starogard Gdański oraz „LaGuardia” – ul. Pawia 4, 83-200 Starogard Gdański.

§2

1. Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu Starogardzkiego, uchwał Zarządu Powiatu Starogardzkiego, Zarządzeń Starosty Powiatu Starogardzkiego, Statutu Domu, niniejszego regulaminu oraz aktów wewnętrznych Dyrektora Domu.
2. Głównymi aktami są:
 - 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684),
 - 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639),
 - 3) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 917),
 - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej,
 - 6) Decyzja Wojewody Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2010 roku PS-IV.9013-11/10, zmienionej decyzją z 26 maja 2011 roku PS-IV.9423.2.5.2011.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest Rokocin, ulica Parkowa 4, 83-200 Rokocin.
2. Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie ma zasięg ponadgminny.
3. Organem prowadzącym Dom jest Powiat Starogardzki.
4. Nadzór merytoryczny nad Domem sprawuje Zarząd Powiatu Starogardzkiego poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
5. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Starogardzkiego.

6. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, zgodnie z Decyzją Wojewody na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

§4

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie ul. Parkowa 4 wraz z oddziałami.
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.
 - 3) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie, ul. Parkowa 4, 83-200 Rokocin oraz oddziałów „Mały Dom”, ul. Parkowa 5, 83-200 Rokocin, „Niezapominajka”, ul. Jagodowa 19, 83-200 Starogard Gdański oraz „LaGuardia”, ul. Pawia 4, 83-200 Starogard Gdański.
 - 4) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny, Dział Administracyjno-Kadrowy, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Gospodarczy i Obsługi, oddziały „Duży Dom”, „Mały Dom”, „Niezapominajka”, „LaGuardia” oraz samodzielne i niezależne stanowiska.
 - 5) Standardzie usług – należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie, określony w rozporządzeniu Ministra i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

§ 5

1. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest na podstawie ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 6

1. Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Domu określa Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
2. Zasady wynagradzania pracowników Domu określa Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu określa Dyrektor.
4. Pracownicy Domu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych na podstawie zarządzenia Dyrektora.

II. CELE I ZADANIA DOMU

§ 7

1. Celem działalności Domu jest zapewnienie całodobowej opieki dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 8

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. W zakresie świadczonych przez Dom usług bytowych mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) zapewnienia miejsca zamieszkania w pokojach jedno, dwu i wieloosobowych, wyposażonych w podstawowy sprzęt z uwzględnieniem, w miarę możliwości gustu i upodobań mieszkańca,
 - 2) wyżywienia w postaci 4 posiłków dziennie z możliwością wyboru posiłku oraz posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - 3) zapewnienia dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych i napoi,
 - 4) karmienia mieszkańca w razie potrzeby,
 - 5) przeznaczenia pokoi czteroosobowych tylko dla osób leżących,
 - 6) zapewnienia odzieży i obuwia w miarę potrzeb mieszkańca oraz umożliwienie ich zakupu z własnych środków, zgodnie z życzeniem mieszkańca, dostosowanych do jego potrzeb i pory roku,
 - 7) utrzymania w czystości przydzielonej odzieży oraz środków higienicznych, pościeli, ręczników oraz wyposażenia pokoi.
3. W zakresie świadczonych przez Dom usług opiekuńczych mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) udzielania pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) udzielania niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 4) zapewnienia kontaktu z psychologiem.
4. W zakresie świadczonych przez Dom usług wspomagających mieszczą się w szczególności usługi w postaci:
 - 1) umożliwienia udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszenia sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia usprawniające ruchowo,
 - 3) aktywizowania mieszkańców m.in. poprzez udział w terapii zajęciowej, imprezach organizowanych przez Dom i poza nim, pracach terapeutycznych na terenie Domu, naukę organizowania aktywnego spędzania czasu wolnego itp.
 - 4) umożliwienia zaspakajania potrzeb religijnych poprzez uczestnictwo we mszy św. organizowanej na terenie Domu i poza nim oraz kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
 - 5) umożliwienia udziału w spotkaniach grup mieszkańców współdecydujących o funkcjonowaniu Domu,
 - 6) finansowania mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej,
 - 7) zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do samodzielnego usamodzielnienia,
 - 9) organizacji pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.
5. Szczegółowy zakres zadań w zakresie świadczenia usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających Domu określa §17 i §18 niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących (na podstawie odrębnych przepisów) świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za zakupione leki - przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 10

1. Decyzję o skierowaniu do Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu, wydaje organ gminy/ miasta właściwy co do miejsca zamieszkania dla tej osoby, w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

§ 11

1. Pobyt w Domu jest odpłatny według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 12

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Powiatu Starogardzkiego, sprawującym nadzór nad działalnością Domu.
2. Dyrektor Domu jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.
3. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu i jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy pracowników Domu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Domu, kierownictwo sprawuje osoba przez niego upoważniona w zakresie określonym w upoważnieniu wydanym przez Dyrektora Domu.
6. Dyrektor decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Domu, zgodnie z Kodeksem pracy, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania.

§ 13

1. Do zadań Dyrektora Domu należy:
 - 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu.
 - 2) Zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających o określonym standardzie, a także umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 3) Prowadzenie i kształtowanie polityki kadrowej Domu.
 - 4) Zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Starogardzkiego.
 - 5) Racjonalna gospodarka środkami finansowymi.

- 6) Ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników Domu.
- 7) Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Domu.
- 8) Utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny – OT, w którym wyodrębnione są następujące oddziały:
 - a) „Duży Dom”,
 - b) „Mały Dom”,
 - c) „Niezapominajka”,
 - d) „LaGuardia”,
 - 2) Dział Administracyjno-Kadrowy – AK
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy – FK
 - 4) Dział Gospodarczy i Obsługi – GO
 - 5) samodzielne stanowiska,
 - 6) niezależne stanowiska – psycholog i inspektor danych osobowych.
2. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny Domu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. W celu zapewnienia realizacji zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać:
 - 1) Zespoły zadaniowe,
 - 2) Zespół terapeutyczno-opiekuńczy, składający się z pracowników Domu.

§ 16

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) terminowe, rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) przestrzeganie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad obsługi kancelaryjnej i trybu obiegu korespondencji w Domu;
 - 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) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji oraz realizacji powierzonych zadań;
 - 9) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż;
 - 11) dbałość o mienie Domu i powierzone wyposażenie oraz sprzęt;
 - 12) archiwizowanie dokumentacji w zakresie zadań należących do właściwej komórki organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 17

1. Do zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo-bytowego w podstawowych czynnościach życiowych takich jak:
 - a) odżywanie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie,
 - d) poruszanie się,
 - e) komunikowanie się,
 - f) pielęgnacja,
 - g) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
2. Udział w opracowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem ich realizacja.
3. Podnoszenie sprawności psychoruchowej mieszkańców, bądź jej utrzymanie w dotychczasowej formie poprzez rehabilitację oraz odpowiednie zajęcia rehabilitacyjne i terapeutyczne.
4. Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych, mających na celu konstruktywne spędzanie czasu oraz usprawnienie psychoruchowe mieszkańców.
5. Udzielanie wsparcia społeczno-kulturalno-religijnego w szczególności poprzez:
 - 1) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną oraz środowiskiem,
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów mieszkańca we współpracy z rodziną i specjalistami,
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwieniu spraw osobistych,
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 5) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - 6) umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych,
 - 7) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach artystycznych takich jak: wystawy, koncerty, konkursy, wycieczki itp.,
 - 8) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
6. Zapewnienie opieki pielęgniarstwa oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych mieszkańcom.
7. Prowadzenie profilaktyki prozdrowotnej.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji w szczególności dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców.

§ 18

1. Zadania działu Opiekuńczo – Terapeutycznego w zakresie zajęć terapeutycznych:
 - 1) Aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
 - 2) Organizowanie terapii zajęciowej, mającą na celu pełne wykorzystanie możliwości płynących z posiadanych umiejętności i zdolności mieszkańców.
 - 3) Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w ramach prowadzonej terapii zajęciowej z mieszkańcami Domu.
 - 4) Współudział w rozpoznawaniu indywidualnego zapotrzebowania mieszkańców w zakresie sposobu i form spędzania wolnego czasu.

- 5) Rozszerzenie kierunków i form terapii zajęciowej z uwzględnieniem zainteresowań i umiejętności mieszkańców oraz instruktorów terapii zajęciowej prowadzących zajęcia.
- 6) Promowanie prac wytworzonych przez mieszkańców poprzez organizowanie wystaw, wernisaży i pokazów oraz uczestnictwo w konkursach organizowanych przez Domy Pomocy Społecznej, Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej, Stowarzyszenia i inne instytucje zewnętrzne.
- 7) Przygotowywanie wraz z mieszkańcami scenografii w pracowniach terapii do wszystkich imprez kulturalnych organizowanych przez Dom.

§ 19

1. Do zadań Działu Administracyjno-Kadrowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną.
 - 2) Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczętami.
 - 3) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i pracowniczych.
 - 4) Współpraca z inspektorem BHP oraz nadzór nad wydawaniem odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Domu.
 - 5) Prowadzenie korespondencji Domu.
 - 6) Organizowanie szkoleń pracowników Domu.
 - 7) Nadzór nad składnicą akt Domu oraz zdawanymi dokumentami.
 - 8) Nadzór nad funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 9) Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 20

1. Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości.
 - 2) Sporządzanie bilansów.
 - 3) Planowanie, realizacja i wykonanie planu dochodów i wydatków Domu.
 - 4) Wykonanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej w Domu.
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
 - 6) Nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń.
 - 7) Obsługa kasowa Domu.
 - 8) Realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu dochodów i wydatków Domu.
 - 9) Prowadzenie całokształtu spraw płacowych i socjalnych.
 - 10) Nadzór księgowy nad gospodarką magazynową i środkami trwałymi.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców.

§ 21

1. Do zadań Działu Gospodarczego i Obsługi należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z kierownikiem Działu Opiekuńczego oraz kierownikami oddziałów.
 - 2) Obsługa transportowa Domu.
 - 3) Prowadzenie zestawienia magazynów Domu.

- 4) Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 5) Konserwacja i naprawa pomieszczeń Domu oraz jego oddziałów wraz z wyposażeniem pokoi mieszkańców.
- 6) Zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu.

§ 22

1. W strukturze organizacyjnej występują samodzielne stanowiska pracy, podlegające pod Dyrektora Domu:
 - 1) stanowisko głównego księgowego, który sprawuje nadzór nad polityką finansową Domu oraz bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) stanowisko głównego specjalisty, sprawującego nadzór nad pracą terapeutów i koordynowanie działań opiekuńczo-terapeutycznych oraz zastępstwo za kierownika działu opiekuńczego,
 - 3) stanowisko głównego specjalisty pracy socjalnej, sprawującego nadzór nad starszym pracownikiem socjalnym, pracownikiem socjalnym oraz aspirantem pracy socjalnej, do ich zadań należy m.in.:
 - a) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań socjalnych i opiekuńczych, zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami.
 - b) Prowadzenie wymaganej dokumentacji w szczególności dotyczącej pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny.
 - c) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej w miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - udzielenie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu.
 - d) Za całość działań wynikających z przyjęcia nowego mieszkańca Domu odpowiada i koordynuje ich wykonanie pracownik socjalny w porozumieniu z kierownikiem Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Dyrektorem.
 - 4) Stanowisko głównego administratora oraz administratora sprawujących bezpośredni nadzór nad pracą Działu Gospodarczego i Obsługi.
 - 5) Do zadań Głównego Administratora i Administratora należy:
 - a) Prowadzenie wymaganej dokumentacji eksploatacyjnej oraz nadzór nad urządzeniami, narzędziami i maszynami będącymi w posiadaniu lub użytkowaniu Domu oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym.
 - b) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 - c) Zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
 - d) Zaopatrzenie Domu w żywność, sprzęt i środki czystości, materiały techniczne oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
 - e) Nadzór nad stanem technicznym budynków Domu.
 - f) Prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej i usług telekomunikacyjnych.
 - g) Prowadzenie gospodarki samochodowo – transportowej.

- h) Nadzór i sporządzanie sprawozdań dla instytucji w zależności od potrzeb.
 - i) Prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).
 - j) Współpraca z Konserwatorem Zabytków.
 - k) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia.
 - l) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
 - m) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa zamówień publicznych.
 - n) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
 - o) Prowadzenie rejestru skargi i wniosków.
 - p) Nadzór nad dokumentacją prowadzonych w Domu kontroli.
2. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu zawiera wszystkie występujące w Domu stanowiska, a szczegółowy zakres ich zadań, określa indywidualny zakres obowiązków na poszczególnym stanowisku.

§ 23

1. W strukturze zostały również wyodrębnione niezależne stanowiska, których zakres zadań określają odrębne przepisy:
 - 1) psycholog,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie opinii psychologicznych mieszkańców nowoprzyjętych i aktualizacja opinii osób przebywających.
 - 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, opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.
 - 6) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
 - 7) Prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień.
 - 8) Udzielanie porad psychologicznych w celu prawidłowej realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
 - 9) Udział w pracach Zespołu terapeutyczno-opiekuńczym.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 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 o organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

- 5) 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 wszelkich innych sprawach.

IV. WSPARCIE MIESZKAŃCÓW

§ 24

1. W celu zapewnienia bezpośredniego wsparcia mieszkańców Dyrektor 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 opracowanie Indywidualnych Planów Wsparcia mieszkańców.
3. Indywidualny plan wsparcia powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
4. Praca z mieszkańcami odbywa się w oparciu o Indywidualne Plany Wsparcia mieszkańca, opracowywane z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
5. Działania wynikające z Indywidualnego Planu Wsparcia mieszkańca, koordynuje pracownik domu, zwany dalej "pracownikiem pierwszego kontaktu".
6. „Pracownik pierwszego kontaktu” zostaje wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy domu lub wyznaczony przez kierownika działu/oddziału.
7. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
8. Szczegółową organizację, co do zasady pracy i składu zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu, określa zarządzenie Dyrektora.

§ 25

1. Dom zapewnia prowadzenie rehabilitacji społecznej dla mieszkańców Domu.
2. Dom prowadzi zajęcia z zakresu rehabilitacji społecznej w zakresie:
 - 1) zajęć terapeutycznych,
 - 2) zajęć z psychologiem,
 - 3) zajęć ruchowych,
 - 4) zajęć przygotowujących do podjęcia zatrudnienia,
 - 5) innych zajęć na wniosek mieszkańca, w miarę możliwości organizacyjnych Domu.
3. Zakres programowy zajęć poszczególnych rodzajów obejmuje:
 - 1) w przypadku zajęć terapeutycznych:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i umiejętności rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 2) w przypadku zajęć z psychologiem:
 - a) badanie psychologiczne,
 - b) terapię psychologiczną,
 - c) poradnictwo psychologiczne;
 - 3) w przypadku zajęć ruchowych:
 - a) zajęcia sportowe,
 - b) turystykę,

- c) rekreację;
- 4) w przypadku zajęć przygotowujących do podjęcia zatrudnienia:
 - a) terapię manualną, w tym w ramach warsztatów terapii zajęciowej,
 - b) zajęcia informatyczne,
 - c) pracę, w tym w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy.
- 4. Zajęcia są prowadzone indywidualnie lub grupowo w wymiarze nie mniejszym niż 10 godzin tygodniowo.
- 5. Rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu zajęć są dostosowane do wieku, stanu zdrowia oraz niezbędnych potrzeb i możliwości mieszkańca Domu.
- 6. Rodzaj, zakres programowy oraz wymiar czasu zajęć są ustalane w Indywidualnym Planie Wsparcia mieszkańca przez „pracownika pierwszego kontaktu”, kierownika działu/oddziału, głównego specjalisty, koordynatora zespołu terapeutyczno-opiekuńczego przy współdziałaniu z innymi pracownikami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz z mieszkańcem Domu lub jego przedstawicielem ustawowym.
- 7. Zajęcia indywidualne i grupowe są dokumentowane w dziennikach zajęć prowadzonych przez pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
- 8. Kierownik działu/oddziału, głównego specjalisty oraz koordynator zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, ściśle współpracują w zakresie realizacji zajęć z psychologiem oraz w miarę możliwości, za zgodą mieszkańca Domu lub jego przedstawiciela ustawowego, z lekarzami sprawującymi specjalistyczną opiekę lekarską nad mieszkańcem domu.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 26

1. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.

§ 27

1. Osoba w dniu przyjęcia do Domu uzyskuje od pracownika socjalnego, informację o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

§ 28

1. Mieszkaniec korzysta ze wszystkich usług świadczonych przez Dom.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z planu adaptacji i indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
3. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
 - 3) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w ogólnodostępnym miejscu na terenie Domu,
 - 4) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub sądu rodzinnego.
 - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,

- 6) ochrony danych osobowych,
- 7) składania skarg i wniosków. W każdym z oddziałów znajduje się skrzynka skarg i wniosków. Mieszkaniec może zgłosić skargę bezpośrednio do Dyrektora lub pracownika Domu,
- a) w przypadku nieuwzględnienia skargi lub wniosku, mieszkaniec Domu ma prawo złożyć skargę do organu nadzorczego i zwierzchniego, w tym Starosty Starogardzkiego, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim oraz Wojewody Pomorskiego.
- b) w przypadku naruszenia praw mieszkańca, jego godności, opieki, bezpieczeństwa i traktowania mieszkaniec może złożyć wniosek do niezależnych instytucji kontrolnych takich jak: Rzecznik Praw Obywatelskich, właściwy miejscowo Sąd.

§ 29

1. Obowiązkiem mieszkańca jest współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności obowiązkiem mieszkańca jest:
 - 1) godne traktowanie i przestrzeganie praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w Domu,
 - 4) przestrzeganie regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowanie mienia Domu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Domu, regulują obowiązujące przepisy prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKOCINIE

