

Uchwała Nr V/539/18
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie przy ul. Przebendowskiego 1.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie przy ul. Przebendowskiego 1, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie przy ul. Przebendowskiego 1 uchwalony Uchwałą Zarządu Powiatu Wejherowskiego Nr IV/313/13 z dnia 25 kwietnia 2013 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Gabriela Lisius /-/
2. Witold Reclaf /-/
3. Jacek Thiel /-/
4. Wojciech Rybakowski /-/
5. Kazimierz Bistrzeń /-/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej
w Wejherowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy jednostki.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej, działającą na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Rady Powiatu Wejherowskiego Nr IV/XXIV/295/13 z dnia 22 marca 2013 r., niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Dom Pomocy Społecznej przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych z liczbą miejsc 75.

§ 3

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
2. **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie
3. **Domu** – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie,
4. **Dyrektorze Domu** – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie,
5. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie,
6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie,
7. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz.U. 2018, poz. 734),
8. **mieszkańcu** – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie,
9. **dziale** – rozumie się przez to Dział Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie,
10. **standardzie usług** – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w przepisach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej,
11. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
12. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wejherowskiego.

§ 4

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miasto Wejherowo.

§ 5

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów prawa oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 6

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i w budynku bez barier architektonicznych, wyposażonym w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, a także w system przyzywowo – alarmowy i system alarmowo-przeciwpożarowy.
2. Budynek posiada:
 - a) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz jeden czteroosobowy dla osób leżących; wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami: w łóżko, szafę, stół, krzesła, szafki nocne i inne meble oraz wyprowadzenia elektryczne,
 - b) pokoje dziennego pobytu,
 - c) jadalnię,
 - d) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
 - e) pomieszczenia do terapii zajęciowej i rehabilitacji,
 - f) kuchenki pomocnicze,
 - g) pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
 - h) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - i) palarnię,
 - j) pokój gościnny,
 - k) kaplicę.
3. W zakresie wyżywienia Dom zapewnia:
 - a) 3 posiłki dziennie,
 - b) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
 - d) Mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków Dom zapewnia odzież codzienną i zewnętrzną, bieliznę dzienną i nocną, obuwie - odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.
 - e) Mieszkańcy Domu otrzymują pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych, zapewnia się im, w miarę potrzeb osobiste środki czystości, przybory toaletowe, ręczniki, pościel i inne niezbędne przedmioty.

§ 7

Zasady **przyjęcia nowego mieszkańca** do Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie:

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z upoważnienia Starosty Powiatu Wejherowskiego.
3. W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r., decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z upoważnienia Starosty Powiatu Wejherowskiego.
4. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny DPS ustala jego aktualną sytuację socjalno – bytową w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
5. Pracownik socjalny w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego udziela nowemu mieszkańcowi informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
6. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
7. Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Domu.
8. O przyjęciu do Domu osoby skierowanej Dyrektor DPS zawiadamia niezwłocznie organ gminy kierujący do Domu.
9. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział II

Organizacja Domu Pomocy Społecznej

§ 8

1. Dom działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec mieszkańców,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Domu i poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) wzajemnego współdziałania.
2. Komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Domu w zakresie określonym w Regulaminie.
4. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Domu określa załącznik do Regulaminu.

§ 9

1. W DPS istnieją następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny	DOT
b) Dział Finansowo – Księgowy	FK
c) Dział Administracyjno – Gospodarczy	AG
d) Samodzielne stanowiska:	
- ds. kadr	K
- ds. pracy socjalnej	PS
2. Szczegółową wewnętrzną strukturę działów i równorzędnych im komórek organizacyjnych określa Dyrektor DPS w drodze zarządzenia.
3. W celu realizacji zadań DPS Dyrektor może powołać komisje i zespoły zadaniowe.

§ 10

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor Domu, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Wejherowskiego, sprawującym nadzór nad bieżącą działalnością Domu.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Domu i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba przez niego upoważniona. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 11

1. **Dyrektor Domu wykonuje następujące zadania:**
 - a) organizuje pracę DPS stosownie do ustaleń zawartych w Regulaminie,
 - b) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Domu,
 - c) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań DPS, w tym wnioskuje do Starosty Powiatu Wejherowskiego o ustalenie miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w danym roku kalendarzowym,
 - d) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - e) kształtuje i prowadzi politykę kadrową Domu oraz zapewnia szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry DPS,
 - f) zawiera umowy cywilno-prawne i reprezentuje Dom w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu,
 - g) przy realizacji zadań DPS współdziała z organizacjami pozarządowymi, organami samorządowymi i rządowymi oraz innymi podmiotami,
 - h) składa Staroście Powiatu Wejherowskiego roczne sprawozdania z działalności finansowej DPS.
 - i) zapewnia mieszkańcom, w ramach obowiązujących przepisów prawa, respektowanie ich praw osobistych i bezpieczeństwa oraz odpowiednią opiekę prawną,

- j) zapewnia mieszkańcom Domu całodobową opiekę oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających o określonym standardzie, a także umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- k) w oparciu o obowiązujące standardy oraz możliwości organizacyjne i finansowe, zapewnia mieszkańcom warunki godnego życia, intymności, niezależności, możliwości rozwoju ich osobowości oraz samodzielności,
- l) zapewnia ochronę danych osobowych mieszkańców,
- m) utrzymuje regularny kontakt z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w gablocie informacyjnej DPS,
- n) organizuje pracę Zespołów Terapeutyczno – Opiekuńczych,
- o) powierza funkcję pracownika pierwszego kontaktu pracownikom DPS.

Rozdział III Prawa Mieszkańców

§ 12

1. Mieszkańcy Domu są jego współgospodarzami. Mieszkaniec ma prawo do:

- a) poszanowania godności osobistej i przekonań religijnych,
- b) uczestnictwa w praktykach religijnych,
- c) pomocy w zaspokajaniu potrzeb higienicznych,
- d) pomocy w załatwianiu spraw osobistych i utrzymywaniu kontaktów z rodziną,
- e) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z tych usług,
- f) opieki lekarskiej w godzinach przyjęć lekarskich i całodobowych usług pielęgnacyjno – opiekuńczych. Inne niezbędne usługi medyczne są świadczone zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- g) korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych na zlecenie lekarza, w zakresie jaki Dom zabezpiecza,
- h) przyjmowania gości na terenie Domu w godz. od 10⁰⁰ do 19⁰⁰, może dla tych celów korzystać z pomieszczeń wspólnych np. świetlic,
- i) wyjazdów do rodziny, sanatorium itp. po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego. Odpłatność za wymienione nieobecności regulują odrębne przepisy ustawy o pomocy społecznej,
- j) korzystania z terapii zajęciowej, imprez kulturalno-rozrywkowych, wycieczek itp. organizowanych przez Dom zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami zdrowotnymi,
- k) rezygnacji z pobytu w Domu na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego Dyrektorowi,
- l) ustalenia, gdzie i w jakim obrzędzie religijnym chce być pochowany,
- m) złożenia pisemnego oświadczenia swojej ostatniej woli w sprawie pozostałych po śmierci pieniędzy, kosztowności, przedmiotów osobistych itp. w obecności trzyosobowej komisji w składzie: Dyrektor Domu, pracownik socjalny i przedstawiciel działu opiekuńczo-terapeutycznego,
- n) przechowywania przedmiotów wartościowych i pieniędzy w depozycie Domu lub na książeczce oszczędnościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- o) Mieszkaniec może oprócz odzieży, pościeli, ręczników i przedmiotów codziennego użytku umieścić w swoim pokoju inne drobne przedmioty (fotografie, pamiątki, książki, bibeloty itp.). Nie mogą one jednak ograniczać warunków bytowania współmieszkańca pokoju.
- p) Pościel i ręczniki są indywidualnym wyposażeniem Mieszkańca, oddawanym przez niego do pralni. Pościel zmieniana jest co dwa tygodnie, lub częściej w miarę potrzeb. Bielizna osobista i odzież może być prana indywidualnie przez Mieszkańca lub oddawana do pralni.

Rozdział IV Obowiązki Mieszkańców

§ 13

1. Do obowiązków mieszkańców należą:

- a) dbanie w miarę możliwości psychofizycznych o higienę osobistą, czystość i estetykę zajmowanego pomieszczenia. Osoby chore i niepełnosprawne korzystają przy toalecie osobistej i utrzymaniu porządku w pomieszczeniach z pomocy personelu Domu,

- b) dbanie o dobrą atmosferę Domu oraz współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- c) dbanie o mienie Domu,
- d) przestrzeganie ciszy nocnej – cisza nocna obowiązuje w godz. 22⁰⁰ - 6⁰⁰,
- e) spokojne i kulturalne, pełne wyrozumiałości odnoszenie się do innych Mieszkańców i personelu,
- f) ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, zabronione jest używanie w pokojach kuchenek, żelazek i grzałek. Dom dysponuje specjalnymi pomieszczeniami (kuchenkami na każdym piętrze) wyposażonymi w lodówki, kuchenki elektryczne, czajniki,
- g) zabrania się nadużywania alkoholu na terenie Domu,
- h) palenie tytoniu dozwolone jest jedynie w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym,
- i) w stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu mogą zostać podjęte przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Samorządu Mieszkańców lub Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego środki mające na celu eliminację negatywnych zachowań.
- j) Każde wyjście poza Dom należy zgłaszać dyżurnej pielęgniarce z podaniem czasu nieobecności. W okresie przebywania mieszkańca poza terenem DPS, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo i stan zdrowia.

Rozdział V Samorząd Mieszkańców

§ 14

1. Samorząd Mieszkańców prowadzi działalność w oparciu o uchwalony regulamin, a w posiedzeniach Samorządu uczestniczą w razie potrzeby przedstawiciele administracji Domu.
2. Na ogólnym zebraniu Mieszkańców, na okres trzech lat, wybierany jest Samorząd Mieszkańców, w skład którego wchodzi 3 osoby.
3. Do Samorządu może być wybrany mieszkaniec, który cechuje się nienaganną opinią wśród mieszkańców i personelu.
4. Do zadań Samorządu należy:
 - a) kształtowanie właściwej atmosfery współżycia Mieszkańców nacechowanej wzajemną życzliwością i wyrozumiałością,
 - b) inicjowanie kierunków pracy kulturalnej i rekreacyjnej odpowiadającej potrzebom i zainteresowaniom Mieszkańców,
 - c) współdziałanie w układaniu jadłospisów i przedstawianie w tym zakresie opinii mieszkańców,
 - d) zgłaszanie wniosków i współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w sprawach zaspokajania istotnych potrzeb Mieszkańców,
 - e) wyrabianie wśród Mieszkańców prawidłowych postaw w sprawie dbania o Dom i jego mienie, a w szczególności dbałość o estetykę wewnątrz i otoczenia Domu,
 - f) otoczenie opieką nowoprzybyłych mieszkańców w celu złagodzenia stresu związanego ze zmianą miejsca zamieszkania.

§ 15

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są w:

1. Ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Regulaminie pracy i Regulaminie wynagradzania.
3. Zakresach obowiązków.
4. Kodeksie Pracy.

Rozdział VI Zespoły Terapeutyczno-Opiekuńcze

§ 16

1. Dom organizuje Zespoły Terapeutyczno – Opiekuńcze w celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze

standardem usług. Zespół składa się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

2. Do zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego określa Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie.

Rozdział VII

Pracownik Pierwszego Kontakt

§ 17

1. Pracownik pierwszego kontaktu koordynuje działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.
2. Pracownik pierwszego kontaktu jest przedstawicielem mieszkańca w różnych sprawach jego życia i działa w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.
3. Nowemu mieszkańcowi Domu wstępnie przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa Zarządzenie Dyrektora DPS.

Rozdział VIII

Zadania Działów

§ 18

1. Do zadań **Działu Opiekuńczego- Terapeutycznego** należą sprawy dotyczące całodobowej opieki, zaspokajania potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, edukacyjnych, społecznych i religijnych na poziomie obowiązujących standardów określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej oraz prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z mieszkańcami.
2. Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny realizuje zadania dotyczące zapewnienia mieszkańcom całodobowej opieki na zasadach określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) dostosowuje zakres usług i udzielanych świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców,
 - 2) świadczy usługi opiekuńcze polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) zapewnia mieszkańcom odzież i obuwie, osobiste środki czystości i higieny osobistej,
 - 4) organizuje święta, uroczystości okazjonalne, inne spotkania umożliwiające mieszkańcom udział w imprezach kulturalnych, turystycznych, praktykach religijnych zgodnych z ich wyznaniem,
 - 5) podtrzymuje więzi mieszkańców z rodziną, rozwija kontakty ze środowiskiem lokalnym,
 - 6) współdziała w tworzeniu indywidualnych planów opieki w oparciu o diagnozę opiekuńczą mieszkańca,
 - 7) podejmuje działania terapeutyczne, zmierzające do usamodzielnienia mieszkańców a wynikające z indywidualnych planów wsparcia,
 - 8) prowadzi wymaganą, niezbędną dokumentację medyczną i terapeutyczną,
 - 9) organizuje terapię zajęciową w pracowniach terapii, w celu pełnego wykorzystania możliwości płynących z rehabilitacji,
 - 10) motywuje mieszkańców do korzystania z zajęć terapeutycznych,
 - 11) stwarza możliwości rozwoju indywidualnych zdolności i umiejętności mieszkańców,
 - 12) zapewnia możliwości aktywności fizycznej i rehabilitacji ruchowej, zarówno w ramach zleceń lekarskich, jak i indywidualnych potrzeb mieszkańców,
 - 13) integruje mieszkańców ze środowiskiem lokalnym,
 - 14) umożliwia mieszkańcom:
 - a) udział w terapii zajęciowej,
 - b) uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez DPS i korzystania z nich,
 - c) uzyskanie pomocy w zapewnieniu im ochrony prawnej,
 - d) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawach ich dotyczących,

- e) uczestniczenie w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do jego organów,
 - f) składanie skarg i wniosków do organów samorządu i do Dyrektora DPS,
 - g) przyjmowanie odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwanie z ich strony pomocy w opiece i pielęgnacji mieszkańca spokrewnionego – stosownie do Regulaminu DPS,
 - h) przebywanie poza DPS, po uprzednim zawiadomieniu o takim zamiarze a także po uzyskaniu zgody lekarza, jeżeli zgoda taka jest wymagana.
- 15) Otacza mieszkańców szczególną troską zwłaszcza w początkowym okresie ich pobytu w DPS.
- 16) W ramach możliwości psychofizycznych mieszkańców egzekwuje od nich obowiązki wynikające z Regulaminu DPS.

§ 19

1. Do zadań **stanowiska ds. pracy socjalnej** należy:

- a) współdziałanie w diagnozowaniu i rozpoznawaniu problemów mieszkańców dotyczących sfery socjalno – bytowej oraz czuwanie nad kształtowaniem prawidłowych relacji interpersonalnych na linii mieszkańiec – rodzina,
- b) współdziałanie w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia w oparciu o diagnozę opiekuńczą mieszkańca,
- c) współdziałanie we wszystkich sprawach mających na celu udzielanie należytej pomocy i opieki mieszkańcom DPS, w szczególności współpraca z instytucjami, Sądami, służbami w sprawach mieszkańców,
- d) współpraca przy realizacji powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych, starszych, aktywizacji środowiska lokalnego oraz pozyskiwanie środków z różnych funduszy,
- e) planowanie i pozyskiwanie dochodów.
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań.

§ 20

1. Do zadań **stanowiska ds. kadr** należy:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej i pracowniczej oraz spraw socjalnych,
- b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania DPS,
- c) prowadzenie spraw BHP i ppoż,
- d) prowadzenie spraw dotyczących spraw niejawnych,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań.

§ 21

2. Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansów publicznych, w tym:

- a) przygotowanie projektu planu finansowego DPS oraz dokonywanie jego analiz,
- b) wykonywanie dyspozycji wydatkowania środków budżetowych,
- c) ewidencjonowanie operacji finansowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- d) obsługa kasowa DPS,
- e) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie jej obiegu,
- f) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- g) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- h) nadzór finansowy nad gospodarką majątkową prowadzoną w DPS,
- i) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- j) naliczanie wynagrodzeń i sprawy ZUS,
- k) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań finansowych.

§ 22

1. Do zadań **Działu Administracyjno - Gospodarczego** należy:

- a) ochrony danych osobowych,
- b) sporządzanie wniosków na dodatkowe środki z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, PFRON oraz innych instytucji i funduszy,

- c) przygotowanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) prowadzenie gospodarki majątkowej w DPS,
- e) utrzymanie poszczególnych obiektów i środków trwałych DPS w należyтым stanie technicznym,
- f) ubezpieczenie obiektu DPS, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
- g) prowadzenie spraw dotyczących właściwej gospodarki wodno – ściekowej oraz energetyczno – paliwowej DPS,
- h) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- i) współdziałanie we wszystkich sprawach mających na celu udzielanie należytej pomocy i opieki mieszkańcom DPS,
- j) planowanie wydatków finansowych i przeprowadzanie operacji gospodarczych związanych z działalnością Domu,
- k) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań.

§ 23

Wszystkie Działy organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Domu,
3. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Domu,
4. współpracę między działami,
5. współpracę z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
6. współpracę z instytucjami, urzędami, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
7. dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
8. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
9. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
10. dbałość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
11. wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział IX

Skargi i wnioski

§ 24

1. Właściwym do przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków jest Dyrektor Domu. Skargi i wnioski można składać codziennie w dni powszednie w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. W niedziele i święta oraz inne dni wolne od pracy, skargi i wnioski można składać pielęgniarce pełniącej dyżur.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 25

1. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, Dom stosuje instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia działów podane w § 9.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Statutu oraz obowiązujące przepisy prawa.

§ 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

