

Uchwała nr 353/2010
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 06.08.2010

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 54/2000 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 18.02.2000 r. w sprawie uchwalenie Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. Ryszard Wenta | |
| 2. Wiktor Tyburski | |
| 3. Maciej Barański | |
| 4. Krzysztof Pruszek | |
| 5. Tomasz Tutak | |

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu organizacyjnego jest mowa o:
 - 1) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku,
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku,
 - 3) Dziale – rozumie się przez to dział organizacyjny w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
 - 4) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy w Rodzinie w Lęborku,
 - 5) Kierowniku działu – rozumie się przez to kierownika działu w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku,
 - 6) Mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku,
 - 7) Standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837) i w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009, Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
 - 8) Staroście – rozumie się przez to Starostę Lęborskiego,
 - 9) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Lęborskiego.

§ 2

Dom działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.)
- 8) Statutu Domu
- 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Powiatu Lęborskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Podmiotem prowadzącym Dom jest Powiat Lęborski.
3. Siedziba Domu mieści się w Lęborku przy ulicy I Armii Wojska Polskiego 43.
4. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta przy pomocy Centrum.
5. Nadzór i kontrolę w zakresie standardu świadczonych usług w Domu sprawuje Wojewoda Pomorski.

§ 4

Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności oraz umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

Dom ma charakter ponadgminny, stacjonarny, zapewniający całodobową opiekę dla 58 osób, w tym posiada:

- 1) 30 miejsc dla osób w podeszłym wieku,
- 2) 28 miejsc dla osób przewlekłe somatycznie chorych.

§ 6

1. Przyjęcie mieszkańca do Domu odbywa się na podstawie decyzji kierującej do Domu i decyzji ustalającą opłatę za pobyt w Domu, którą wydaje organ

- gminy właściwy dla kierowanej osoby, w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
 3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.

§ 7

1. Pobyt w Domu jest odpłatny:
 - 1) dla mieszkańców przyjętych na podstawie decyzji wydanej do 31 grudnia 2003r. decyzję kierującą i określającą odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje Starosta właściwy ze względu na miejsce położenia domu pomocy społecznej,
 - 2) dla mieszkańców kierowanych do domu pomocy społecznej po 1 stycznia 2004r. decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny według zasad określonych w art. 59 - 64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

II. Cele i zadania Domu

§ 8

1. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 9

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając:
 - 1) miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynkach bez barier architektonicznych, a także wyposażonym w system przyzywowo – alarmowy i system alarmowo – przeciwpożarowy,
 - 2) budynki posiadają:
 - a) pokoje mieszkalne 1, 2 i 3 osobowe, wyposażone w łóżko lub tapczan, szafę, stół, krzesła, szafkę nocną dla każdego mieszkańca oraz odpowiednią liczbę wyprowadzeń elektrycznych,
 - b) pokoje dziennego pobytu,
 - c) jadalnię,
 - d) gabinet medycznej pomocy doraźnej,

- e) kuchenkę pomocniczą,
 - f) pralnię,
 - g) palarnię,
 - h) pokój gościnny,
 - i) kaplicę,
 - j) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - k) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
 - l) pomieszczenie do rehabilitacji,
- 3) wyżywienie:
- a) 4 posiłki dziennie,
 - b) możliwość otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
- 4) mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia, z własnych środków zapewnia odzież całodzienną i zewnętrzną (płaszcz, kurtki); bieliznę dzienną i nocną; obuwie i pantofle domowe – odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.
- 5) 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.
2. Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:
- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:
- 1) pracy socjalnej,
 - 2) umożliwieniu udziału w pracowniach terapii zajęciowej,
 - 3) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - 4) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 5) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 6) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 7) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - 8) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi,
 - 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 10) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym

- mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej,
- 11)zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - 12)sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
 - 13)umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - 14)pomocy w zapoznaniu się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - 15)organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 16)umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - 17)zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - 18)sprawieniu pogrzebu zgodnie z wolą zmarłego mieszkańca Domu.

§ 10

Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 11

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno-bytową tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do Domu.
2. Osobie, o której mowa w ust. 1 pracownik socjalny udziela informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.
3. Dyrektor zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
4. Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje Dyrektor, specjalista pracy socjalnej, pielęgniarka na dyżurze.
5. Dyrektor lub osoba przyjmująca przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala się aktualną sytuację osoby przyjmowanej oraz ustala się wstępne warunki pobytu, a także informuje o zakresie świadczonych usług w Domu.

§ 12

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu.
2. Do zadań zespołów, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców, a także wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu ww. planów, jeżeli jest to możliwe ze względu na stan jego zdrowia.
3. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w ust. 2, koordynuje pracownik Domu, zwany "pracownikiem pierwszego kontaktu".
4. Pracownika pierwszego kontaktu przydziela się nowemu mieszkańcowi Domu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
6. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołów terapeutyczno – opiekuńczych określa, opracowany przez Dyrektora regulamin zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.

§ 13

1. W Domu działa Rada Mieszkańców, która współpracuje z dyrektorem i wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom.
2. Wybór Rady mieszkańców odbywa się w czasie ogólnego zebrania, poprzez jawne głosowanie. O zebraniu wyborczym mieszkańcy informują dyrektora, który stwierdza poprawność i ważność wyborów.
3. Prawa i obowiązki mieszkańca określa Statut Domu i Regulamin dla Mieszkańców przebywających w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku opracowany przez Dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 14

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 15

1. Działalnością Domu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora domu powołuje i odwołuje Zarząd.
3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy kierowników poszczególnych działów wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.
5. Dyrektor działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - 1) posiada pełną samodzielność w działaniu w odniesieniu do sposobu osiągania wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje. Zakres uprawnień rozciąga się na wszelkie zadania i kompetencje w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej,
 - 3) wydaje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
 - 4) podejmuje inne konieczne działania w celu realizacji zadań Domu.
6. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
 - 2) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki,
 - 3) zaspokajanie mieszkańcom niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, o określonym standardzie,
 - 4) umożliwianie i organizacja mieszkańcom pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
 - 6) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
 - 7) reprezentowanie Domu wobec władz zwierzchnich, władz terenowych i innych instytucji,
 - 8) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
 - 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - 10) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
 - 11) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
 - 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia przejmuje główny księgowy lub upoważniony kierownik działu.

§ 16

1. W skład Domu wchodzi następujące działy, kierowane przez kierowników działów, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział medyczno - opiekuńczo - rehabilitacyjny - M
 - 2) Dział gospodarczy - G
 - 3) Dział finansowo - księgowy – Fn
 - 4) Dyrektor może powoływać komisje, zespoły zadaniowe w celu realizacji

zadań Domu.

2. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
3. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych działów ustala Dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki budżetowe.

§ 17

Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają:

- 1) Kodeks pracy,
- 2) Regulamin pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania,
- 4) Indywidualny zakres obowiązków pracownika.

§ 18

1. Działy dzielą się na samodzielne stanowiska pracy w sposób następujący:
 - 1) Dział Medyczno - Opiekuńczo - Rehabilitacyjny:
 - a) kierownik działu,
 - b) pielęgniarka,
 - c) opiekun,
 - d) pokojowa,
 - e) technik fizjoterapii,
 - f) instruktor terapii zajęciowej,
 - g) kapelan.
 - 2) Dział Gospodarczy:
 - a) kierownik działu,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) kucharz,
 - d) praczka,
 - e) krawcowa,
 - f) konserwator,
 - g) dozorca,
 - h) kierowca samochodu towarowo – osobowego,
 - i) magazynier.
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista.
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi:

- a) inspektor,
 - b) instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - c) specjalista pracy socjalnej,
 - d) inspektor BHP,
 - e) psycholog.
2. W miarę potrzeb mogą być tworzone stanowiska pracy, poza strukturą określoną w ust. 1.

§ 19

Do wspólnych zadań działów należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzenie wiedzy,
- 4) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 5) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji oraz realizacja powierzonych zadań,
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) uzgadnianie z Dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 20

Do podstawowego zakresu zadań Działu Medyczno – Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji planów działań zmierzających do adaptacji nowych mieszkańców do warunków Domu oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
 - a) odżywianie,
 - b) higiena,
 - c) ubieranie,
 - d) poruszanie się,
 - e) komunikowanie się,
 - f) pielęgnacja,
 - g) sprawy osobiste,
 - h) utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania,
- 3) udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach terapii,
- 4) zapewnienie możliwości aktywności fizycznej i rehabilitacji ruchowej,

- 5) udzielanie wsparcia aktywizującego i usprawniającego,
- 6) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
- 7) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych,
- 8) umożliwianie i organizacja mieszkańcom Domu dostępu do należytych świadczeń zdrowotnych,
- 9) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich,
- 11) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami Domu,
- 12) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i medycznych zgodnie z zasadami określonymi w stosownych przepisach i zarządzeniach wewnętrznych dyrektora,
- 13) współudział w przyjęciu nowego mieszkańca,
- 14) współudział we wszystkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 2) przygotowanie i wydawanie posiłków, przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów, w ścisłej współpracy z kierownikiem działu medyczno - opiekuńczo – rehabilitacyjnego,
- 3) obsługa transportowa Domu,
- 4) świadczenie 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, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ciekowej i mediami (energia, paliwa, woda),
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców,

- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 10) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 11) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział,
- 12) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 22

Do zakresu zadań działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowanie planów finansowych jednostki oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) nadzór nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji związanej z wynagrodzeniami osobowymi pracowników Domu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmiany,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznych,
- 6) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
- 7) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej w Domu,
- 8) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 9) obsługa kasowa Domu,
- 10) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 11) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 23

Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) inspektor - z wyznaczeniem czynności ds. pracowniczych, do którego obowiązków należy:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników, spraw związanych

- z urlopami wypoczynkowymi jak i innymi przysługującymi dniami wolnymi od pracy,
- c) prowadzenie kart czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich oraz rejestru godzin nadliczbowych,
 - d) kompletowanie dokumentów, uzgadnianie z właściwym organem oraz przekazywanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - e) sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu spraw osobowych pracowników Domu,
 - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłej rejestracji oraz przygotowywanie druków do inwentaryzacji,
 - g) przyjmowanie sprzętu do naprawy i przekazywanie go wyspecjalizowanym zakładom,
 - h) prowadzenie rejestru pism wpływających oraz wychodzących z Domu, załatwianie korespondencji,
 - i) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wykonywanie innych zaleceń przełożonego.
- 2) specjalista pracy socjalnej, do którego obowiązków należy:
- a) prowadzenie spraw związanych bezpośrednio z mieszkańcami Domu, począwszy, od otrzymania akt osobowych osoby ubiegającej się o przyjęcie do Domu, poprzez przyjęcie mieszkańca i cały okres jego pobytu w Domu,
 - b) udzielanie pomocy mieszkańcom Domu w utrzymaniu kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
 - c) udzielanie pomocy w trudnościach życiowych oraz rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między mieszkańcami Domu,
 - d) pomoc w załatwianiu spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym oraz odpłatnością za pobyt w Domu,
 - e) załatwianie spraw związanych z pogrzebem zmarłego mieszkańca Domu uwzględniając jego wolę,
 - f) rozpoznawanie i udział w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem ich indywidualnych nawyków, osobowości i życzeń przy ścisłej współpracy w tym zakresie z dyrektorem, kierownikiem zespołu terapeutyczno – opiekuńczego i Radą Mieszkańców,
 - g) tworzenie warunków do pełnej integracji społecznej,
 - h) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu ruchu mieszkańców i innej statystyki,
 - i) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
 - k) działanie zmierzające do usamodzielnienia się mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - l) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

- m) działanie zmierzające do usamodzielnienia się mieszkańca w miarę jego możliwości,
 - n) współdział w tworzeniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz we wszystkich działaniach poszczególnych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 3) instruktor ds. kulturalno - oświatowych - zajmuje się całokształtem spraw związanych z życiem kulturalnym i oświatą mieszkańców Domu, a w szczególności:
- a) stymuluje, nawiązuje, rozwija kontakt z rodziną i środowiskiem,
 - b) zaspokaja potrzeby kulturalne oraz umożliwia korzystanie przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - c) organizuje święta, uroczystości okazjonalne oraz umożliwia udział w imprezach i wycieczkach turystycznych,
 - d) umożliwia kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - e) organizuje różne formy życia kulturalnego, propaguje czytelnictwo, koła zainteresowań, konkursy, gry i zabawy wśród mieszkańców,
 - f) organizuje wycieczki, imprezy plenerowe, ogniska, spacer, y,
 - g) współpracuje z Radą Mieszkańców, organizacjami społecznymi, szkołami,
 - h) współdziała w tworzeniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz we wszelkich działaniach poszczególnych działów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.
- 4) inspektor BHP, do którego obowiązków należy:
- a) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowanych w Domu założeń i dokumentacji modernizacji, jak również wniosków do usunięcia stwierdzonych zagrożeń,
 - b) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach,
 - c) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących bhp i ppoż. oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) prowadzenie całości dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami, a dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - f) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - g) opracowywanie planu zaopatrzenia w zakresie bhp i ppoż.,
 - h) prowadzenie dokumentacji w sprawach bhp i ppoż.,

- i) nadzór nad sprzętem ppoż. i jego rozmieszczeniem i jego legalizacją, prawidłowym rozmieszczeniem i aktualizacja instrukcji w zakresie bhp i ppoż.,
 - j) ścisła współpraca z komendą Straży Pożarnej, Inspekcją Sanitarną i Medycyny Pracy,
 - k) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
- 5) psycholog, do którego podstawowych obowiązków należy:
- a) rozmowa, diagnoza, obserwacje własne,
 - b) mediacja, pomoc w odzyskaniu zaufania do ludzi,
 - c) prowadzenie różnorodnych form oddziaływania psychologicznego na mieszkańców mające na celu przyniesienie mu ulgi w cierpieniu,
 - d) pomoc w adaptacji nowo przyjmowanych mieszkańców do warunków Domu,
 - e) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów.

IV. Postanowienia końcowe

§ 24

1. Zasady i przepisy ustalające sposób postępowania z dokumentem, który wpływa do Domu, w tym zasady podpisywania pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. W sprawie przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków obowiązuje w Domu, opracowana przez dyrektora, Procedura postępowania w sprawie składania skarg i wniosków.

§ 25

W zakresie przeprowadzania kontroli w Domu obowiązuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

§ 26

1. Regulamin organizacyjny Domu opracowany jest przez dyrektora i przyjmowany przez Zarząd.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2 W LĘBORKU

