

Z a ł ą c z n i k N r . . 4 . . .

do uchwały Nr 224/609/10
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 8 lipca 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie

I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Pelplinie przy ul. Szpitalnej 2, 83-130 Pelplin.

§ 2.

1. Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym.
2. Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności i choroby usługi: bytowe, opiekuńcze i wspomagające w formach i zakresach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości oraz umożliwia i organizuje korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

§ 4.

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego

- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 6) regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie (zarządzenie Nr 13/09 dyrektora DPS w Pelplinie z dnia 09 czerwca 2009r.)
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, przyjętego uchwałą Nr XLVII/344/06 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 22 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów domom pomocy społecznej prowadzonym przez Powiat Tczewski,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 5) mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 6) dziale – rozumie się przez to Dział w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 7) kierownikowi działu – rozumie się przez to: Głównego Księgowego, Głównego Administratora, Starszego Administratora w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie,
- 8) 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.

II Ogólne cele i zadania Domu

§ 6.

Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu.

§ 7.

1. Dom przeznaczony jest dla:
 - 1) osób niepełnosprawnych fizycznie,
 - 2) osób przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom posiada **150** miejsc dla mieszkańców, w tym: **95** miejsc dla niepełnosprawnych fizycznie i **55** miejsc dla przewlekle somatycznie chorych.

§ 8.

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.

§ 9.

Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 10.

1. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny – przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 11.

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, zapewniając miejsce zamieszkania w otoczeniu i budynku bez barier architektonicznych.
2. Budynek Domu posiada:

- 1) pokoje mieszkalne jednoosobowe, dwuosobowe, trzyosobowe oraz czterosobowe dla osób leżących; wyposażone odpowiednio do liczby mieszkańców i zgodnie z ich potrzebami w łóżko lub tapczan, szafę, szafkę nocną, stół, krzesła i inne meble oraz wyprowadzenia elektryczne;
- 2) pokoje dziennego pobytu,
- 3) jadalnię,
- 4) gabinet medycznej pomocy doraźnej,
- 5) kuchenkę pomocniczą,
- 6) pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
- 7) pokój gościnny,
- 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 9) pomieszczenie do terapii zajęciowej,
- 10) pomieszczenia do rehabilitacji.

3. W sprawie wyżywienia Dom zapewnia:

- 1) 3 posiłki dziennie,
- 2) możliwość wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 3) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę.

4. Mieszkańcom nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, Dom zapewnia: odzież codzienną i zewnętrzną, 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.

§ 12.

Dom świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze polegające na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 3) pielęgnacji.

§ 13.

1. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:

- 1) umożliwieniu udziału w warsztatach terapii zajęciowej lub w pracowniach terapii,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 5) stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 6) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) finansowaniu mieszkańcowi nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 11) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców,
- 12) umożliwianiu korzystania przez mieszkańców z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
- 13) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianiu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 14) umożliwianiu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 15) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 16) sprawieniu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 14.

1. Przed przyjęciem nowego mieszkańca do Domu pracownik socjalny Domu ustala aktualną sytuację socjalno – bytową tej osoby w miejscu jej zamieszkania lub pobytu. Zebrane informacje stanowią podstawę tworzenia 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 Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela o terminie przyjęcia do Domu.
4. Osobę, która przybyła do Domu, przyjmuje dyrektor Domu, pracownik socjalny i wstępnie wyznaczony pracownik pierwszego kontaktu.
5. Osoby przyjmujące przeprowadzają rozmowę z osobą przyjmowaną oraz z jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustalą jej aktualną sytuację, odnotowują zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustalają wstępnie warunki pobytu, a także informują o zakresie świadczenia usług.
6. Całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 15

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem usług, dom organizuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołu, 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. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego określa zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 16.

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia, o których mowa w § 15 ust. 2, koordynuje pracownik domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”.
2. Nowemu mieszkańcowi Domu przydziela się pracownika pierwszego kontaktu. Mieszkaniec ma prawo do zmiany pracownika pierwszego kontaktu.
3. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

4. Szczegółowe zasady i organizację pracy pracowników pierwszego kontaktu określa, zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

III Struktura organizacyjna

§ 17.

1. Całością działalności Domu kieruje dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników domu zwierzchnikiem służbowym i podmiotem dokonującym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy głównego administratora, starszego administratora i głównego księgowego wykonujących zadania w zakresie określonym przez regulamin i polecenia dyrektora.

§ 18.

Do zadań dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domu,
- 2) zapewnienia mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 7) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
- 8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
- 9) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 19.

1. W skład domu wchodzi następujące działy, używające przy znakowaniu poniższych symboli:
 - 1) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (DOT),
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),

3) Dział Administracji i Obsługi (DAO).

Dział Finansowo-Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego, Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny przez Głównego Administratora oraz Dział Administracji i Obsługi kierowany jest przez starszego administratora.

2. Dyrektor może powoływać zespoły pracownicze (zadaniowe) w celu realizacji zadań domu. Kierownicy działów bądź koordynatorzy są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych działów i zespołów zadaniowych oraz za należyty podział i organizację pracy, a także sprawują merytoryczny nadzór nad pracą właściwych zespołów i stanowisk.
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.

§ 20.

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w:

- 1) regulaminie pracy,
- 2) regulaminie wynagradzania
- 3) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

§ 21.

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 i realizacji powierzonych zadań.
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 9) uzgadnianie z dyrektorem i głównym księgowym Domu wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 22.

Do podstawowego zakresu zadań Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji 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,
 - i) praca socjalna.
- 3) udzielaniu mieszkańcom wsparcia terapeutycznego, w różnych formach i rodzajach, w prowadzonych przez dom pracowniach terapii zajęciowej.
- 4) udzielanie wsparcia aktywizującego.
- 5) udzielanie wsparcia usprawniającego.
- 6) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - a) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym,
 - b) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - c) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - e) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - f) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwiania udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - g) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - h) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

- i) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznym zarządzeniu dyrektora.
- 8) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca domu, a w szczególności:
 - a) ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej tej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b) udzielenie tej osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania domu,
 - c) opracowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
- 9) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a 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,
- 10) umożliwienie i organizacja mieszkańcom Domu dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- 11) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich,
- 12) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu i poza nim.
- 13) zdrowotne działania zapobiegawcze i rehabilitacyjne,
- 14) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu.
- 15) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 16) całość spraw związanych z przyjęciem mieszkańca reguluje zarządzenie wewnętrzne dyrektora Domu.

§ 23.

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej,
- 2) opracowanie projektu i wykonania budżetu Domu,
- 3) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,

- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
- 5) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w Domu dokumentacji finansowej,
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami,
- 7) obsługa kasowa Domu,
- 8) wykonywanie całości spraw związanych z odpłatnościami za pobyt w Domu, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków finansowych mieszkańców,
- 9) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych. Organizowanie i przeprowadzenie stosownych szkoleń.

§ 24.

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi 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 koordynatorami Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego,
- 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 i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej oraz media (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) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami.
- 13) współudział we wszelkich działaniach pozostałych działów Domu mającym na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 25.

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie ze standardem przez Dom. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) godnego traktowania,
 - 2) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania domu,
 - 3) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu lub wyznaczonym przez niego pracownikiem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń,
 - 4) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu dyrektora, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody opiekuna prawnego, lekarza lub sądu rodzinnego,
 - 5) przyjmowania odwiedzin w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców,
 - 6) ochrony danych osobowych.

§ 26.

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania, opracowanego z jego udziałem.
2. W szczególności mieszkaniec jest zobowiązany do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - 3) zgłaszanie nieobecności w Domu,

- 4) przestrzegania Regulaminu, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
- 5) poszanowania mienia Domu.

V Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje mieszkańców, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego w sprawach skarg i wniosków w biurze pracownika socjalnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00' do 10.00'.
2. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Domu prowadzi pracownik socjalny.
3. Dyrektor Domu rozpatruje i załatwia skargi i wnioski.

§ 28.

1. Decyzję kierującą do Domu i decyzje ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Tczewski .
3. Osoba ubiegająca się o umieszczenie w Domu jest kierowana na czas nieokreślony, chyba, że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. W stosunku do osób umieszczonych w Domu na podstawie skierowania wydanego przed dniem 01 stycznia 2004 r. decyzje zmieniające, decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu wydaje Starosta Tczewski.

§ 29.

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. 59-64 ustawy o pomocy społecznej.

§ 30.

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

Zał.

1. schemat organizacyjny Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie.