Załącznik
do Zarządzenia Nr
1385/2014
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 2 września 2014 roku

Domu Pomocy Społecznej

w Sopocie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WRZESIEŃ 2014

I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Sopocie.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Sopocie dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu.
3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sopocie,
4) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej.
5) Uczestniku - należy przez to rozumieć uczestnika Dziennego Domu Pobytu, osobę w podeszłym wieku oraz niepełnosprawną.
6) Dziale - należy przez to rozumieć Dział w Domu Pomocy Społecznej lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie.
7) Standardzie usług - należy przez to rozumieć standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964).
8) Dzienny Dom Pobytu - należy przez to rozumieć dział Domu, ośrodek wsparcia zapewniający pomoc osobom w podeszłym wieku i niepełnosprawnym w organizacji aktywizacji ich życia, bez konieczności zmiany miejsca zamieszkania.
9) Sopockie Centrum Seniora - należy przez to rozumieć działania aktywizujące, edukacyjne i sportowe podejmowane na rzecz sopockich seniorów we współpracy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi

§3

Dom działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 poz. 182 z późn.zm.)
2) rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 poz. 964),
3) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r, poz. 595 z późn. zm.)
4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 885 z późn.zm.)
5) Uchwały Nr XXXIX/461/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 roku Rady Miasta Sopotu w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Miasta Sopotu - Domu Pomocy Społecznej w Sopocie dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych,
6) Uchwały Nr XXXIX/462/2010 z dnia 30 kwietnia 2010 roku Rady Miasta Sopotu w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Sopocie.

§4

Dom jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej Miasta Sopotu o zasięgu gminnym.

§5

1. Dom przeznaczony jest dla:
   - osób w podeszłym wieku
   - osób przewlekle somatycznie chorych.

2. Dom posiada 83 miejsca, w tym 48 dla osób w podeszłym wieku i 35 dla osób przewlekle somatycznie chorych.

II Ogólne cele i zadania Domu

§6

1. Działalność Domu łączy dzienną opiekę dla osób w podeszłym wieku oraz całodobową opiekę dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych poprzez:
- zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- świadczenie dziennych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób w nim niezamieszkujących oraz wsparcia w ramach Dziennego Domu Pobytu.
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.

§7

1.Dom świadczy mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające.
2. Dom świadczy usługi bytowe zapewniając:
a) miejsce zamieszkania w budynku i otoczeniu bez barier architektonicznych z dwoma windami dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych, wyposażony w system przyzywowo - alarmowy i alarmowo - przeciwpożarowy,
b) pomieszczenia:
   - pokoje mieszkalne jednoosobowe i wieloosobowe,
   - pokoje dziennego pobytu,
   - jadalnię,
   - gabinet medycznej pomocy doraźnej,
   - pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
   - kuchenki pomocnicze,
   - pomieszczenie pomocnicze do prania i suszenia,
   - palarnię,

- pokój gościnny,
- miejsce kultu religijnego zgodne z wyznaniem mieszkańca Domu,
- punkty biblioteczne,
- kawiarenkę internetową,
- pomieszczenia techniczne służące zaspokajaniu potrzeb sanitarnych mieszkańców Domu,

c) Wyżywienie:
- 3 posiłki dziennie,
- możliwość wyboru posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza,
- podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne całą dobę.

d) odzież i obuwie mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków: odzież całodzienną i zewnętrzną (płaszcze, kurtki); bieliznę dzienną i nocną; obuwie i pantofle domowe - odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby.

e) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy mieszkańcy 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:
a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
b) pielęgnacji,
c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw codziennych.

3. Dom świadczy mieszkańcom usługi wspomagające, polegające na:
a) pracy socjalnej,
b) umożliwieniu udziału w pracowniach terapii,
c) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
d) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
f) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
g) działaniach zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
i) 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 ustawie o pomocy społecznej,
j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu,
l) umożliwieniu korzystania przez mieszkańców z biblioteki, prasy codziennej, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
m) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
n) umożliwieniu kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,

o) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu, w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
p) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca Domu.

§8

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 mieszkańca 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 ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
4. Osobę, która przybywa do Domu przyjmuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona (osoba przyjmująca).
5. Dyrektor lub osoba przyjmująca przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym, podczas której ustala jej aktualną sytuację, odnotowuje zmiany zaistniałe w jej sytuacji od momentu złożenia wniosku oraz ustala warunki pobytu a także informuje o zakresie świadczonych usług.

§9

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb i możliwości mieszkańca oraz odpowiadającego mu zakresu usług świadczonych przez Dom, organizuje się zespoły terapeutyczno-opiekuńcze składające się z pracowników Domu, w tym;
a) Zespół nr I dla mieszkańców przewlekle somatycznie chorych b)
Zespół nr II dla mieszkańców w podeszłym wieku.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust 1 należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, a także wspólne z mieszkańcami ich realizowanie. Mieszkaniec Domu powinien brać udział w opracowywaniu indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, o ile jest to możliwe ze względu na jego stan zdrowia.
3. Szczegółową organizację, zasady pracy i skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa opracowany przez Dyrektora regulamin pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.

§ 10

1. Działania wynikające z indywidualnych planów wsparcia 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 zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.

§ 11

1. W Domu mogą działać Rada Mieszkańców i Rada Uczestników .
2. Rada Mieszkańców i Rada Uczestników współpracuje z Dyrektorem i wszystkimi pracownikami Domu w celu rozwiązywania problemów mieszkańców , uczestników i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom.
3. Sposób funkcjonowania Rady Mieszkańców i Rady Uczestników określa Regulamin Rady Mieszkańców, Uczestników opracowany i przyjęty przez mieszkańców, uczestników oraz zatwierdzony przez Dyrektora Domu.

§ 12

1. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.
2. 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

III Struktura organizacyjna i zadania Domu

§ 13

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Sopotu na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie zgodnie z procedurą i wymaganymi kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Domu zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje zadania Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Domem kieruje Zastępca Dyrektora lub upoważniona przez niego osoba.
5. Dyrektor może upoważnić pracowników DPS do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
6. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne i finansowe niezbędne do realizacji zadań.
7. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i komunikatów

§ 14

Do zadań Dyrektora należy:

1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
2) przedkładanie Prezydentowi projektów planów , sprawozdań z realizacji budżetu i projektów zarządzeń Prezydenta za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sopocie,
3) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających o określonym standardzie oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
4) prowadzenie i kształtowanie polityki kadrowej Domu,
5) zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Sopotu,
6) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
7) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

§ 15

1. W skład Domu wchodzą następujące działy: Dział
a) Terapeutyczno - Opiekuńczy (DTO),
b) Dział Medyczno-Rehabilitacyjny (DMR),
c) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK),
d) Dział Gospodarczy (DG),
e) Dział Żywienia (DŻ),
f) Dzienny Dom Pobytu (DDP).
2. W strukturze Domu Pomocy Społecznej w Sopocie podejmowane są działania w ramach Sopockiego Centrum Seniora(SCS)
3. W skład Domu wchodzą samodzielne stanowiska:
a) Sekretarka
b) Pomoc Administracyjna - Koordynator ds. Sopockiego Centrum Seniora
a) Pomoc Administracyjna - Koordynator ds. Wolontariatu

§ 16

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

1) Zastępcę Dyrektora
2) Dział Medyczno -Rehabilitacyjny 3) Dział Terapeutyczno -Opiekuńczy
4) Dział Finansowo - Kadrowy
5) Dział Gospodarczy
6) Samodzielne stanowiska:
   a) Sekretarka
   b) Pomoc Administracyjna - Koordynator ds. Wolontariatu

§17

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do 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 członków działów.
3. W czasie nieobecności kierownika działu pracą działu kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dzienny Dom Pobytu działa na podstawie regulaminu przyjętego przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

§ 18

Prawa i obowiązki pracowników zawarte są przede wszystkim w :
a) indywidualnym zakresie obowiązków,
b) regulaminie pracy,
c) regulaminie wynagradzania, d)
regulaminie organizacyjnym.

§ 19

Do zadań działów należy w szczególności:
1) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
2) znajomość obowiązującego prawa w zakresie realizowanych zadań,
3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie 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,
7) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
9) uzgadnianie z Dyrektorem i Głównym Księgowym wszelkich działań wywołujących skutki finansowe.

§ 20

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :
1) nadzór nad realizacją zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
2) reprezentowanie DPS zgodnie z upoważnieniem Dyrektora wobec organów administracyjnych, instytucji i osób trzecich,
3) ocena pracy podległych pracowników
4) analizowanie i ustalanie potrzeb w tym kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
5) przedkładanie projektów planów budżetu oraz potrzeb w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych,
6) zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 21

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:

1) Dzienny Dom Pobytu
2) Dział Żywienia

3) Samodzielne stanowisko:
Pomoc administracyjna - Koordynator ds. Sopockiego Centrum Seniora

§ 22

Zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 23

Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego (DTO)należy:
1. Udział w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca 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) utrzymanie porządku i czystości w miejscu zamieszkania.
3. Udzielanie mieszkańcom wsparcia terapeutycznego w ramach:
a) pracowni terapii zajęciowej,
b) muzykoterapii, c)
psychoterapii, d)
socjoterapii.
e) oddziału terapii dla osób z chorobami otępiennymi
4. Udzielanie wsparcia aktywizującego i usprawniającego.
5. Udzielanie wsparcia społecznego, kulturalnego, religijnego, poprzez:
a) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
c) organizację świat, uroczystości, imprez okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
d) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
e) udzielenie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
6. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań działu.
7. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowego mieszkańca do Domu. 8. Współpraca z pozostałymi działami Domu.
9. Współpraca z wolontariuszami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, osobami prywatnymi i instytucjami w ramach realizacji zadań działu.

§ 24

Do podstawowych zadań Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego (DMR) należy:
1. Udział w opracowaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca
2. Prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji:
a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańca,
b) dotyczącej zakupu dla mieszkańca sprzętów rehabilitacyjnych i pomocniczych,

3. Organizacja dostępu do świadczeń zdrowotnych.
4. Wykonywanie zabiegów pielęgniarskich.
5. Prowadzenie gospodarki lekami i stosownej dokumentacji. 6.
Pielęgnacja i opieka nad chorymi w Domu i poza nim. 7.
Zdrowotne działania profilaktyczne.
8. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań działu.
9. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowego mieszkańca do Domu.
10. Współpraca z pozostałymi działami Domu.
11. Współpraca z wolontariuszami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, osobami prywatnymi i instytucjami w ramach realizacji zadań działu.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Kadrowego (DFK) należy: 1.
Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości księgowej. 2. Opracowanie
projektu i wykonanie budżetu Domu.
3. Nadzorowanie i analizowanie wydatków budżetowych Domu, w tym funduszu wynagrodzeń.
4. Realizacja operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu Domu.
5. Nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej
6. Nadzór księgowy nad gospodarką finansową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami. 7.
Obsługa kasowa Domu.
8. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych, organizowanie stosownych szkoleń.
9. Obsługa spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków finansowych mieszkańców Domu.
10. Współpraca z innymi działami Domu.

§ 26

Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy:
1. Utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należytym stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami , formularzami.
3. Zaopatrzenie Domu w sprzęty, środki czystości, materiały techniczne i in. oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującym prawem a w szczególności ustawą o zamówieniach publicznych, we współpracy z osobą odpowiedzialną za realizację ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Organizacja usług pralniczych oraz pomoc w praniu i naprawie rzeczy osobistych mieszkańców.
5. Efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej, wodnej i mediami.
6. Prowadzenie gospodarki materiałowo-magazynowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
7. Konserwacja i naprawa wyposażenia Domu: biur, pokoi i innych pomieszczeń oraz terenów zielonych.
8. Zabezpieczenie i ochrona mienia Domu.

9. Współpraca z Głównym Księgowym w przygotowywaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez dział. 10. Współpraca z innymi działami Domu i wolontariuszami.

§ 27

Do podstawowych zadań Działu Żywienia (DŻ) należy:

1. Utrzymanie urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu kuchni Domu w należytym stanie technicznym , a także prawidłowe prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Przygotowanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywieniowych, diet i kosztów , w ścisłej współpracy z kierownikami działów terapeutyczno - opiekuńczego , medyczno -rehabilitacyjnego.
3. Zaopatrzenie Domu w żywność oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującym prawem a w szczególności ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Współpraca z dietetykiem , kontrola dokumentacji szkoleniowej z zakresu HACCP.
5. Współpraca z Głównym Księgowym w przygotowaniu i opracowaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez Dział . 6. Współpraca z innymi działami Domu i wolontariuszami.

§ 28

Do podstawowych zadań Dziennego Domu Pobytu (DDP) należy:

1. Udzielanie uczestnikom wsparcia terapeutycznego w ramach
   a) pracowni terapii zajęciowej, b) muzykoterapii.
2. Udzielenie uczestnikom wsparcia opiekuńczego w podstawowych czynnościach życiowych:
   a) poruszanie się
   b) komunikowanie się
3. Udzielanie uczestnikom wsparcia aktywizującego i usprawniającego.
4. Udzielanie wsparcia społeczno-kulturalnego i religijnego poprzez:
   a) utrzymywanie kontaktu z rodziną uczestnika,
   b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności uczestników,
   c) organizację świat, uroczystości, imprez okazjonalnych, umożliwienie udziału w wydarzeniach kulturalnych, imprezach turystycznych.
4. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjęciem nowego uczestnika.
5. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań DDP 6. Współpraca z pozostałymi działami Domu i wolontariuszami.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami, osobami prywatnymi w ramach realizacji zadań DDP.

§ 29

1. Dom współpracuje z organizacjami pozarządowymi ,instytucjami i niezrzeszonymi grupami seniorów z Sopotu.
2. Współpraca opisana w pkt 1 określana jest jako działania Sopockiego Centrum Seniora

3. Dom Pomocy Społecznej w Sopocie udostępnia nieodpłatnie sale gimnastyczne, świetlice i zaplecze techniczne na potrzeby Sopockiego Centrum Seniora zgodnie z umową użyczenia zawartą pomiędzy Miastem Sopot a Domem Pomocy Społecznej w Sopocie.

§ 30

Do podstawowych zadań sekretarki należy:

1. Obsługa sekretariatu Dyrektora DPS.
2. Prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru aktów normatywnych obowiązujących w DPS. 4. Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień.
5. Prowadzenie rejestrów oraz gospodarowanie pieczęciami DPS.

§ 31

Do podstawowych zadań pomocy administracyjnej - Koordynatora ds. Sopockiego Centrum Seniora należy:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, grupami niezrzeszonymi oraz osobami fizycznymi działającymi na rzecz Sopockich Seniorów.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Sopockiego Centrum Seniora. 3. Monitorowanie działań z podmiotami współpracującymi.

§ 32

Do podstawowych zadań pomocy administracyjnej - Koordynatora ds. wolontariatu należy:

1. Pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktu z wolontariuszami. 2. Prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem. 3. Organizowanie i udzielanie wsparcia wolontariuszom. 4. Monitorowanie działań wolontariuszy.

IV Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 33

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:
a) godnego traktowania,
b) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,

c) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do publicznej wiadomości,
d) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora, w szczególnych wypadkach po uzyskaniu zgody lekarza, e)
uczestniczenia w Radzie Mieszkańców,
f) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców, g)
ochrony danych osobowych.

§ 34

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec zobowiązany jest do:
a) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
b) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
c) zgłaszania nieobecności w Domu,
d) przestrzegania Regulaminu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych w Sopocie, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
e) poszanowania mienia Domu.

V Postanowienia końcowe

§ 35

Pobyt w Domu odpłatny jest według zasad określonych w art. Art. 59 - 64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 36

Sprawy nieuregulowane Regulaminem a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor Domu w drodze zarządzenia.

§ 37

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego utworzenia.