



UCHWAŁA NR 1081/2020
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały nr XLVIII/576/2018 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 marca 2018 r. w sprawie nadania statutów Domom Pomocy Społecznej prowadzonym przez Powiat Łódzki Wschodni uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 340/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska – Gorzkiewicz

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik
do uchwały nr 1081/2020
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 29 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. Nr 685 z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734);
 - 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze nadanego uchwałą Nr XLVIII/576/2018 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 2 marca 2018 r. w sprawie nadania statutów Domom Pomocy Społecznej prowadzonym przez Powiat Łódzki Wschodni;
 - 8) niniejszego Regulaminu oraz innych postanowień mających wpływ na działalność Domu.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków ustalony dla jednostki w podziale na działy, rozdziały, grupy paragrafów, paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodny z uchwałą budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze, którego siedziba znajduje się w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 56, gmina Andrespol, przeznaczony jest dla 133 osób przewlekle psychicznie chorych.

§ 3

Ileć w dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu mowa jest o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze;
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze;
- 4) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) PCPR – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć zespół opiekuńczo – terapeutyczny;
- 7) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy i samodzielne stanowiska pracy:
 - Dział Opiekuńczo – Wspomagający,
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - Dział Księgowości,
 - Samodzielne stanowiska pracy
- 9) Standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

II.PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4

Przedmiotem działania Domu jest świadczenie usług zgodnie z obowiązującym standardem:

- 1) **w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:**
 - a) miejsce zamieszkania w pokojach jedno, dwu i trzyosobowych,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) **opiekuńczych polegających na:**
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) **wspomagających polegających na:**

- a) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwianiu zaspokajania potrzeb religijnych, kulturalnych i rekreacyjnych,
- d) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o prawach dla mieszkańców,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który reprezentuje Dom na zewnątrz, zarządza i kieruje całokształtem działalności Domu na zasadach jednoosobowego kierownictwa i jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu.
2. Dyrektor działa w granicach upoważnienia określonego w Statucie Domu.
3. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego składania oświadczeń woli w ramach bieżącej działalności Domu.
4. Dyrektor działa w ramach upoważnienia i pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego do reprezentowania Domu przed urzędami, instytucjami, a także innymi podmiotami w sprawach, w których stroną jest Dom, a także do podejmowania czynności zwykłego zarządu niezbędnego do prowadzenia działalności Domu.
5. Dyrektor kieruje Domem poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych.

6. W okresie nieobecności Dyrektora zastępuje go inny upoważniony przez niego pracownik – działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
7. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Domu i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
8. Dyrektora powołuje i zwalnia Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania samodzielnie i są zobowiązane do wzajemnej współpracy.
3. Każda komórka organizacyjna działa na podstawie i w granicach ustalonych w niniejszym Regulaminie.
4. Kierownik każdej komórki organizacyjnej kieruje całokształtem prac stanowiących jej właściwość, przedmiotowość i jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie komórki.
5. Wszyscy pracownicy Domu w zakresie właściwości rzeczowej swojej komórki bądź poszczególnych stanowisk pracy zobowiązani są do znajomości przepisów wewnętrznych oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. W okresie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora.
7. W okresie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, zastępstwo ustala Dyrektor Domu, a w okresie nieobecności pracowników warsztatu, magazynu – zastępstwo ustala wspólnie z głównym księgowym i kierownikami działów.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Opiekuńczo – Wspomagający;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 3) Dział Księgowości;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.
 - radca prawny
 - specjalista ds. BHP

- specjalista ds. administracyjnych
- inspektor ds. osobowych
- referent
- kapelan

§ 8

Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu należy:

- 1) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Domu oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 2) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu oraz właściwy dobór pracowników;
- 3) zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników;
- 4) sprawy osobowe, decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Domu;
- 5) podejmowanie decyzji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w sprawach dotyczących przyjmowania mieszkańców, urlopowania i przenoszenia do innych domów;
- 6) kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących całokształtu działalności Domu, a w szczególności:
 - a) pełnienie przez Dom jego podstawowych funkcji ujętych w Statucie,
 - b) opracowywanie projektu budżetu na każdy rok budżetowy,
 - c) gospodarki inwestycyjnej i remontowej,
 - d) gospodarowania majątkiem Domu,
 - e) zapewnienia przestrzegania przepisów B.H.P. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - f) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - g) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przeplwy takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Głównym księgowym;
- 2) Kierownikami działów;
- 3) Samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 10

1. Działami kierują kierownicy.
2. Działem księgowości kieruje Kierownik – Główny Księgowy.
3. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik zwany Administratorem.
4. Kierownicy Działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub osobą zastępującą Dyrektora za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Kierownicy Działów opracowują projekty zakresów czynności w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu. Organizują zastępstwa w przypadku nieobecności podległych sobie pracowników, akceptują urlopy oraz przygotowują grafiki dyżurów (rozliczenia godzin pracy) podległych sobie pracowników.
6. Kierownik każdego działu jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie działu.

V.ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁÓW

§ 11

1. Podstawowym zadaniem działów i wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków życia zbliżonego w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
2. Wszystkie działania w szczególności pracowników mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym im godne życie.
3. Obowiązkiem każdego pracownika we wszystkich poczynaniach jest gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystanie środków będących w dyspozycji Domu.
4. Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców.
5. Wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

VI. ZESPOŁY OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNE

§ 12

1. W domu działają zespoły opiekuńczo – terapeutyczne, powoływane przez Dyrektora, składające się w szczególności z pracowników Domu. Do zadań tych zespołów należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
3. Pracownik pierwszego kontaktu reprezentuje interesy mieszkańców wobec zespołów opiekuńczo – terapeutycznych i innych pracowników Domu. Ponadto służy mieszkańcom radą, pomocą oraz pomaga w drobnych sprawach życia codziennego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje interwencję i informuje o nich Dyrektora Domu.
4. Członkami zespołu opiekuńczo – terapeutycznego mogą być również wolontariusze, stażyści i praktykanci, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami Domu.

VII. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 13

1. Dział Opiekuńczo – Wspomagający zapewnia zaspokojenie codziennych potrzeb mieszkańców w zakresie:
 - 1) sprawowania bezpośredniej opieki lub wspomagania bezpośredniej opieki oraz zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Domu;
 - 2) rozpoznawania i zaspokajania oraz wspomagania w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem godnego i podmiotowego traktowania oraz partnerstwa ze strony personelu celem zabezpieczenia kompleksowego wsparcia;
 - 3) pielęgnacji – z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
 - 4) umożliwiania mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych poprzez zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, przewozów do placówek służby zdrowia zobowiązanych do udzielania usług medycznych zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;

- 5) wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - 6) wyżywienia, w tym również dietetycznego według wskazań lekarza;
 - 7) terapii zajęciowej;
 - 8) organizacji życia kulturalnego, religijnego, rozrywek, oświaty i rekreacji;
 - 9) poznania osobowości i zainteresowań mieszkańców;
 - 10) pomagania mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów;
 - 11) współpracy z lekarzami;
 - 12) prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
 - 13) organizowania czasu wolnego mieszkańcom;
 - 14) utrzymywania kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu i innymi osobami interesującymi się mieszkańcami;
 - 15) zapewnienia warunków godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnego z Jego wyznaniem.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy realizuje sprawy wchodzące w zakres:
- 1) bieżącej konserwacji oraz remontów obiektów Domu i wyposażenia technicznego;
 - 2) ochrony mienia Domu przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
 - 3) postępowania w sprawach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) technicznego i materiałowego zaopatrzenia Domu;
 - 5) planowania i realizacji zaopatrzenia Domu, w szczególności w artykuły żywnościowe, odzież i bieliznę osobistą oraz pościelową, paliwo, środki czystości i dezynfekcyjne, artykuły gospodarcze;
 - 6) spraw transportu;
 - 7) sporządzania analiz i sprawozdań.
3. Dział Księgowości realizuje sprawy wchodzące w zakres:
- 1) budżetu i planu finansowego Domu;
 - 2) kontroli i wykonania budżetu;
 - 3) nadzoru i kontroli kasy Domu;
 - 4) rejestracji funduszu płac;
 - 5) rozliczenia Domu z innymi podmiotami,
 - 6) gospodarki środkami finansowymi oraz działań zmierzających do pozyskania środków;
 - 7) rozliczeń depozytów mieszkańców;
 - 8) spraw płacowych pracowników.
4. Samodzielne stanowiska:

- 1) radca prawny działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 211 z późn. zm.);
- 2) zakres działania specjalisty ds. BHP, specjalisty ds. administracyjnych, inspektora ds. osobowych, referenta określa indywidualny zakres czynności;
- 3) zakres działania kapelana określa Kuria Biskupia i wystawiony przez Dyrektora zakres czynności.

VIII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:
 - 1) wypełnianie powinności wobec Domu określonych w ustalonym dla zajmowanego stanowiska zakresie czynności i obowiązków;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminów i instrukcji BHP i ppoż., regulaminu wynagradzania i zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) dbanie o dobro Domu, ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), ustawy o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2142 z późn. zm.).
2. Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy oraz za powierzone mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małymi dziećmi podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do pracowników niepełnosprawnych stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Dyrektor Domu lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest zobowiązany zapoznać nowo przyjętego pracownika:

- 1) ze Statutem Domu;

- 2) z Regulaminem Organizacyjnym Domu;
- 3) z Regulaminem Pracy;
- 4) z Regulaminem Wynagradzania;
- 5) z przepisami BHP i ppoż;
- 6) z zakresem czynności i obowiązków dla stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony;
- 7) z przepisami o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- 8) z innymi regulaminami obowiązującymi w Domu, w tym ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków mieszkańców.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 16

1. Każdy pracownik parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty.
2. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego.
3. Korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik.
4. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisywane, w zastępstwie przez inną osobę, tylko na podstawie indywidualnego pisemnego upoważnienia.

§ 17

1. Obieg dokumentów reguluje rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, polityka rachunkowości, zarządzenia wewnętrzne i instrukcja obiegu dokumentów.
2. Oznakowanie dokumentacji następuje stosownie do jednolitego rzeczowego wykazu akt.

X. ZASADY DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW

§ 18

1. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest reprezentantem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w pełnym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Rada Mieszkańców współdziała z Dyrektorem w szczególności w łagodzeniu konfliktów i napięć między mieszkańcami oraz między pracownikami a mieszkańcami.
4. Rada Mieszkańców występuje z inicjatywą i współpracą z pracownikami Domu w organizowaniu życia kulturalnego, rozrywek, zajęć w wolnym czasie itp.
5. Rada Mieszkańców może uczestniczyć w sporządzaniu jadłospisów, organizowaniu opieki nad mieszkańcami przebywającymi w szpitalu poprzez odwiedzanie chorych oraz w załatwianiu innych spraw wynikających z ich potrzeb.

§ 19

Dom współpracuje z:

- 1) ośrodkami specjalistycznymi w zakresie potrzeb leczniczych i rehabilitacyjnych;
- 2) rodzinami i opiekunami prawnymi oraz kuratorami;
- 3) placówkami o podobnym profilu (Gminy, PCPR, GOPS, MOPS).

XI. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 20

Mieszkańcy mają prawo do:

- 1) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom;
- 2) zagwarantowanego bezpieczeństwa w miejscu zamieszkania;
- 3) uzyskania pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnienia ochrony prawnej;
- 4) ochrony dóbr osobistych;
- 5) ochrony danych osobowych;
- 6) intymnego i godnego życia;
- 7) w miarę możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
- 8) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu;
- 9) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem;
- 10) przechowywania w pokojach pamiątek rodzinnych i innych, z którymi związani są emocjonalnie;
- 11) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 12) korzystania z usług świadczonych w Domu;
- 13) korzystania z posiłków, także dietetycznych, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 14) obecności wskazanej osoby bliskiej, także w porze nocnej przy osobach umierających;
- 15) wymiany ręczników i pościeli w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;

16) zapoznania się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Domu.

§ 21

1. Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez osoby bliskie.
2. Osoba odwiedzająca (która nie jest znana pielęgniarce bądź opiekunce) powinna posiadać dowód tożsamości, który należy okazać na żądanie pielęgniarki bądź opiekunce bądź innej osobie będącej w tym czasie na dyżurze.
3. Mieszkańcy mogą przyjmować odwiedzających w świetlicy Domu lub w pokoju gościnnym.
4. Ograniczenia w odwiedzinach mogą być wprowadzane dla osób ubezwłasnowolnionych, dla ewentualnej ochrony dóbr osobistych oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Odwiedziny powinny odbywać się tak, aby nie zakłócać spokoju innym współmieszkańcom.
6. Osoby odwiedzające będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających nie mają prawa wejścia na teren Domu.
7. Mieszkańcy będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, którzy trafili do izby wytrzeźwień zobowiązani są do pokrycia kosztów pobytu w ww. placówce z własnego świadczenia zgodnie z wystawionym rachunkiem.

§ 22

Sprawy mieszkańców, którzy naruszają przepisy niniejszego regulaminu są indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Domu.

§ 23

1. Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspakajaniu swoich podstawowych potrzeb;
 - 2) dbałość o mienie Domu, higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;
 - 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia oraz zarządzeń porządkowych;
 - 4) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
 - 5) ponoszenie częściowej odpłatności za zaspokajanie potrzeb wynikających ze Statutu Domu i ustawy o pomocy społecznej;
 - 6) przestrzeganie zaleceń lekarzy w zakresie diety i przyjmowania leków;
 - 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu, wg zasad określonych w przepisach;
 - 8) przestrzeganie porządku dziennego Domu, który przedstawia się następująco:

- a) poranne zabiegi higieniczne od godz. 6.00 do 8.00,
 - b) śniadanie od godz. 8.00 do 10.00,
 - c) drugie śniadanie o godz. 11.00,
 - d) zajęcia własne, terapia zajęciowa od godz. 10.00 do 12.30,
 - e) obiad od godz. 12.30 do 14.30,
 - f) zajęcia własne lub udział w terapii zajęciowej od godz. 14.30 do 18.00,
 - g) podwieczorek w godz. 15.30 do 17.00,
 - h) kolacja od godz. 18.00 do 20.00,
 - i) wieczorne zajęcia własne, zabiegi higieniczne do godz. 22.00,
 - j) cisza nocna od godz. 22.00 do 6.00;
2. W przypadku zamiaru opuszczenia przez mieszkańca Domu na czas powyżej 12 godzin – mieszkaniec informuje Kierownika Działu o przybliżonej godzinie powrotu do placówki. Dzienna racja żywnościowa wydawana jest po powrocie.

§ 24

1. Mieszkańcy Domu mogą przebywać poza Domem z własnej woli, przy czym osoby ubezwłasnowolnione całkowicie za zgodą opiekuna prawnego i wcześniejszym powiadomieniem lekarza oraz wskazaniem miejsca pobytu. Powyższa informację przekazuje się osobie sprawującej opiekę, która składa oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za mieszkańców w okresie tego pobytu.
2. Mieszkańcy opuszczający Dom na dłużej niż 12 godzin, zobowiązani są podać datę i godzinę powrotu oraz miejsce pobytu.
3. W okresach przebywania mieszkańców poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
4. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu, bądź spóźnienia powrotu o więcej niż 3 godziny powiadamia się Komendę Policji, Dyrektora Domu oraz opiekuna mieszkańca.
5. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów oraz dokumentacji pracownika socjalnego.
6. W przypadku, gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca z zaburzeniami psychicznymi Dyrektor może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczenia przez tego mieszkańca terenu Domu, na zasadach określonych w art. 55 ust. 2b – ust. 2f ustawy o pomocy społecznej.

§ 25

1. Skargi i wnioski mieszkańców lub ich rodzin dotyczące niewłaściwej działalności Domu należy składać do Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek od godz. 10⁰⁰ do 12⁰⁰ a w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, codziennie w godzinach pracy.
3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości mieszkańców, mogą oni zwrócić się do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im, na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Leki za odpłatnością przekraczającą opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny, o której mowa w ust.1, winny być zakupione ze środków własnych mieszkańców.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych wymienionych w § 1 oraz przepisy innych ustaw.

§ 27

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.


Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Irena Kuzniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

