



**UCHWAŁA NR 2529/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 5 października 2023 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) 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 i 278) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXVI/330/2021 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 października 2021 r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 339/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 sierpnia 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach.

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

§ 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

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

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LISOWICACH**

### **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 i 535);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 497, 1407, 1641 i 1872 );
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018 r. poz. 734 i 278);
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/330/2021 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 października 2021 r. w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach;
- 8) niniejszego Regulaminu oraz innych postanowień mających wpływ na działalność Domu.

#### **§ 2**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
3. Siedziba Domu znajduje się w Lisowicach nr 13, gmina Koluszki.
4. Działalność finansowa Domu prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

#### **§ 3**

Ilekróć w dalszych postanowieniach niniejszego Regulaminu mowa jest o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach;
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Lisowicach;

- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach;
- 4) PCPR - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) zespole – należy przez to rozumieć zespół opiekuńczo-terapeutyczny;
- 6) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy;
- 8) standardzie usług – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez Dom określony w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ 2. PRZEDMIOT DZIAŁANIA**

### **§ 4**

Przedmiotem działania Domu jest świadczenie usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
  - a) miejsce zamieszkania,
  - 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) umożliwieniu 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 podjęciu pracy, w szczególności mającej charakter terapeutyczny,
  - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

- i) finansowaniu mieszkańcowi Domu 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 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

## § 5

Dom może świadczyć usługi pielęgnacyjne na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach.

## **ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

### § 6

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.

### § 7

1. Komórkami organizacyjnymi w Domu są działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania samodzielnie i zobowiązane są 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 powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych.
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 poszczególnych działów zastępstwa ustalają kierownicy.

## **ROZDZIAŁ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 8**

W Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Opiekuńczo – Wspomagający;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 3) Dział Księgowości;
- 4) samodzielne stanowiska:
  - psycholog,
  - pracownik socjalny,
  - specjalista ds. BHP,
  - radca prawny,
  - inspektor ochrony danych,
  - kapelan.

### **§ 9**

Strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 10**

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora 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 ich 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) 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).
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Głównym Księgowym;
  - 2) kierownikami działów;
  - 3) samodzielnymi stanowiskami pracy.

## **§11**

1. Działami kierują kierownicy.
2. Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub osobą zastępującą Dyrektora za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych.
4. Kierownicy Działów opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników 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.
5. Kierownik każdego działu jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie działu.

## **ROZDZIAŁ 5. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁÓW**

### **§ 12**

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 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 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.

## **ROZDZIAŁ 6. ZESPOŁY TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZE**

### **§ 13**

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze 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 terapeutyczno – opiekuńczych i innych pracowników Domu, ponadto służy mieszkańcom radą, pomocą oraz pomaga w drobnych sprawach życia codziennego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik ten podejmuje interwencję i informuje o nich Dyrektora Domu.
4. Członkami zespołu terapeutyczno - opiekuńczego mogą być również wolontariusze, stażyści i praktykanci, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami Domu.

## **ROZDZIAŁ 7. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

### **§ 14**

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) rozpoznania i zaspokajania oraz wspomagania w rozpoznaniu 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 tej 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) spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem;
  - 10) poznawania osobowości i zainteresowań mieszkańców;
  - 11) pomagania mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów;
  - 12) współpracy z lekarzami;
  - 13) prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
  - 14) organizowania czasu wolnego mieszkańcom;
  - 15) utrzymywania kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu i innymi osobami interesującymi się mieszkańcami;
  - 16) zapewnienia warunków godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnego z jego wyznaniem.
2. Dział Administracyjny - 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 zapotrzebowania Domu w odzież i bieliznę osobistą oraz pościelową, paliwa, 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) psycholog - w szczególności realizuje zadania w zakresie:
  - przygotowywania diagnoz psychologicznych,
  - prowadzenia psychoterapii indywidualnej odpowiednio dla zaistniałych potrzeb,
  - uczestniczenia w spotkaniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych w celu opracowania indywidualnych planów opieki i terapii oraz omawiania postępów i strategii dalszych działań terapeutycznych,
  - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów między mieszkańcami DPS;
- 2) pracownik socjalny - w szczególności realizuje zadania w zakresie:
  - koordynowania działań mających na celu przestrzeganie praw mieszkańców oraz zapewnienie zaspokajania ich potrzeb wg obowiązujących standardów,
  - przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
  - prowadzenia dokumentacji mieszkańców i jej zabezpieczenie,
  - stałej współpracy z PCPR, ZUS, sądami, miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej,
  - prowadzenia spraw związanych z depozytami mieszkańców,
  - utrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami.
- 3) specjalista ds. BHP - realizuje zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a szczególności:
  - prowadzenie szkoleń dla pracowników i pracodawców;
  - opracowywanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami BHP;
  - kompleksową obsługę techniczną obiektu pod względem ochrony przeciwpożarowej;
- 4) radca prawny – jego zakres działania określony jest przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166);
- 5) inspektor ochrony danych - realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych według obowiązujących przepisów prawa, w tym:
  - informuje i doradza Administratorowi oraz pracownikom Administratora o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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 oraz innych przepisów o ochronie danych,
  - monitoruje przestrzeganie ww. Rozporządzenia,
  - wykonuje zadania odnoszące się do obowiązku oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - sprawuje nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

- nadzoruje udostępnianie danych osobowych,
  - nadzoruje powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- 6) zakres działania kapelana określa Kuria Biskupia i ustalony przez Dyrektora zakres czynności obejmujący m.in. wspieranie potrzeb religijnych mieszkańców oraz udział w uroczystościach religijnych na terenie DPS.

## **ROZDZIAŁ 8. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 15**

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 zawodowej oraz 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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532), ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995).
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.

### **§ 16**

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 obowiązującym w Domu, w tym ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ 9. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 17**

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.

### **§ 18**

1. Obieg dokumentów reguluje rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zarządzenia wewnętrzne i instrukcje obiegu dokumentów.
2. Oznaczenie spraw następuje wg rzeczowego wykazu akt.

## **ROZDZIAŁ 10. ZASADY DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW**

### **§ 19**

1. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest reprezentantem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora w pełnym zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Rada Mieszkańców w szczególności współdziała z Dyrektorem w łagodzeniu konfliktów i napięć między mieszkańcami oraz między pracownikami a mieszkańcami.
4. Rada Mieszkańców występuje z inicjatywą i współpracuje z administracją Domu w organizowaniu życia kulturalnego, rozrywek, zajęć w wolnym czasie itp.
5. Rada Mieszkańców może składać propozycje do jadalniszpisów, uczestniczyć w organizowaniu opieki nad mieszkańcami przebywającymi w szpitalu poprzez odwiedzanie chorych oraz w załatwianiu innych spraw wynikających z ich potrzeb.

## § 20

Dom współpracuje z:

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

## **ROZDZIAŁ 11. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW**

### § 21

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 mieszkańca;
- 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 posiłku, także dietetycznego, 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.

### § 22

1. Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez osoby bliskie.
2. Osoba odwiedzająca, która nie jest znana pracownikowi Domu, powinna posiadać dowód tożsamości, który należy okazać na żądanie pielęgniarce, opiekunce, bądź innej osobie będącej w tym czasie na dyżurze.
3. Mieszkaniec może 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 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.

### § 23

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

### § 24

1. Do obowiązków mieszkańców Domu należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z personelem Domu w zakresie zaspakajania 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) zajęcia własne, terapia zajęciowa od godz. 10.00 do 12.30,
    - d) obiad od godz. 12.30 do 14.30,
    - e) zajęcia własne lub udział w terapii zajęciowej od godz. 14.30 do 18.00,
    - f) podwieczorek od godz. 15.00 do 17.00,
    - g) kolacja od godz. 18.00 do 20.00,
    - h) wieczorne zajęcia własne, zabiegi higieniczne do godz. 22.00,
    - i) 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. Dzienna racja żywnościowa jest wydawana po powrocie.

## § 25

1. Mieszkańcy Domu mogą przebywać poza Domem z własnej woli za wcześniejszym powiadomieniem personelu oraz wskazaniem miejsca pobytu i osoby sprawującej opiekę.
2. W okresach przebywania mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
3. W przypadku pobytu mieszkańca u rodziny lub znajomych, osoby biorące mieszkańca pod swoją opiekę, składają stosowne pisemne oświadczenie o ponoszeniu osobistej odpowiedzialności za mieszkańca w okresie tego pobytu.
4. W przypadku opuszczenia Domu przez mieszkańca bez powiadomienia, pielęgniarka lub opiekun informuje Dyrektora oraz Komendę Policji.
5. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów.
6. W przypadku, gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca z zaburzeniami psychicznymi Dyrektor może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczenia przez niego mieszkańca terenu Domu, na zasadach określonych w art. 55 ust. 2b - 2f ustawy o pomocy społecznej.

## § 26

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. 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> a w sytuacjach niecierpiących zwłoki, codziennie w godzinach pracy.
3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości mieszkańców, mogą oni zwrócić się do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

## ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27

1. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących 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 których mowa w ust. 1, winny być zakupione ze środków własnych mieszkańca.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych wymienionych w § 1 oraz przepisy innych ustaw.

### § 28

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

## Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lisowicach

