

UCHWAŁA Nr 1504 /2023
ZARZĄDU POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO
z dnia 28 grudnia roku

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 521/2013 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 12 sierpnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

CZŁONEK ZARZĄDU

Jan Gradkowski

CZŁONEK ZARZĄDU

Henryk Suchocki

CZŁONEK ZARZĄDU

Zdzisław Łukaszewicz

WICESTAROSTA

Roman Czepe

STAROSTA

Jan Bolesław Perkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach, zwanego dalej Domem.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Czerewki 1, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
3. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach oraz korespondencji Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Czerewkach”.

§2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.).
5. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach uchwalonego w drodze Uchwały Nr XXXII/253/2013 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie statutu Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.
6. Innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.
7. Niniejszego regulaminu.

§3

1. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Białostockiego.
2. Działalność Domu finansowana jest z odpłatności za pobyt wnoszonych przez mieszkańców, małżonka mieszkańca, zstępnych przez wstępniymi, innych osób, dotacji celowych oraz opłat wnoszonych przez gminę, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej.
3. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest wg zasad obowiązujących powiatowe jednostki budżetowe.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Białostockiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz Wojewoda Podlaski.

§4

1. Dom funkcjonuje całą dobę i zapewnia całodobową opiekę jego mieszkańcom.
2. Dom prowadzi działalność na podstawie zezwolenia wydanego przez właściwego terytorialnie wojewodę.
3. Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych i osób w podeszłym wieku.
4. Dom posiada 95 miejsc, w tym:
 - 1) dla osób przewlekle somatycznie chorych - 42 miejsca,
 - 2) dla osób w podeszłym wieku - 53 miejsc.
5. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
6. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§5

1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu strategii działania Domu, polityki personalnej oraz organizacji i zarządzania.
3. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego,
 - 3) kierownik działu administracyjno – gospodarczego,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych.
4. Do obowiązków Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i współpracy,
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
 - 4) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu, a w szczególności zlecenie wydawania i przyjmowania składników majątkowych,
 - 6) podpisywanie oświadczeń woli w sprawach umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Domowi,

- 7) nadzorowanie realizowania przez merytorycznie właściwych pracowników przyjętych planów pracy, planów finansowych, zarządzania mieniem, jak również świadczenia mieszkańcom Domu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych,
 - 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców Domu, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców, tj. wypadkach, samouszkodzeniach, obrażeniach ciała,
 - 9) współpraca z organizacjami społecznymi, samorządami, jak również związkami zawodowymi działającymi na terenie Domu,
 - 10) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.
5. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik działu administracyjno-gospodarczego lub w czasie jego nieobecności kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego.
 6. Po godzinach pracy, w niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy na terenie Domu pozostają oprócz mieszkańców osoby pracujące na zmianie i w porze nocnej, które w trakcie pełnienia czynności służbowych ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców, ład i porządek na terenie obiektu. Za całokształt zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ład i porządek na terenie wszystkich obiektów Domu ponosi odpowiedzialność pielęgniarka oraz opiekun medyczny pełniący dyżur na zmianie i w porze nocnej.
 7. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
 - 1) dział terapeutyczno - opiekuńczy - znak: DPS.I.,
 - 2) dział administracyjno - gospodarczy - znak: DPS.II.,
 - 3) sekcja księgowości - znak: DPS.III.,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno - kadrowych - znak: DPS.IV.
 8. Pracownicy zajmujący stanowiska wymienione w niniejszym regulaminie realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska pracy przez bezpośredniego przełożonego.
 9. Pracownicy Domu realizują swoje zadania z zachowaniem poszanowania godności i podmiotowości mieszkańców Domu.

III. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§6

Dział terapeutyczno – opiekuńczy.

1. Do zadań działu terapeutyczno - opiekuńczego w szczególności należy:
 - 1) ustalenie aktualnej sytuacji przed przyjęciem osoby do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę sporządzenia indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu do Domu,
 - 2) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
 - 3) pomoc mieszkańcowi w procesie adaptacji w Domu i w zabezpieczeniu jego mienia,
 - 4) świadczenie pracy socjalnej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 6) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu codziennych problemów,
 - 7) świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających mieszkańców,

- 8) wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej, tworzenie warunków do samodzielności przy uwzględnieniu stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
- 9) tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców, otaczanie przez pracowników działu szczególną troską osób u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
- 10) zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu, współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej, prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców oraz zaopatrzenie mieszkańców Domu w leki oraz środki opatrunkowe,
- 11) utrzymanie właściwego stanu higieniczno - sanitarnego, utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu oraz higieny osobistej mieszkańców,
- 12) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
- 13) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców, wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania, stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- 14) rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem mieszkańców,
- 15) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców Domu, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców, tj. wypadkach, samouszkodzeniach, obrażeniach ciała,
- 16) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja, inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- 17) prowadzenie działalności kulturalno - oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców,
- 18) prowadzenie biblioteki Domu, dbanie o jej rozwój, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy codziennej, przygotowywanie i wydawanie własnych materiałów i publikacji,
- 19) promowanie usług Domu przez Internet i inne media, prowadzenie strony internetowej Domu oraz bieżąca jej aktualizacja,
- 20) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 21) pomoc w dokonywaniu zakupów przez mieszkańców Domu,
- 22) współpraca z placówkami kulturalno - oświatowymi w środowisku,
- 23) postrzeganie mieszkańców Domu z uwzględnieniem ich odrębności wynikającej między innymi z indywidualnych potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych zgodnie z ich wyznaniem, zapewnienie kontaktu z kapłanem,
- 24) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, pielęgnowanie miejsc pochówku zmarłych mieszkańców Domu,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania miejsc w Domu, ruchu mieszkańców, ilości osób oczekujących na przyjęcie do Domu itp.,
- 26) dbałość o podtrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem lokalnym,

- 27) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż., sanitarnych, ochrony środowiska oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 28) współpraca z działem administracyjno - gospodarczym, sekcją księgowości oraz samodzielnym stanowiskiem pracy.
2. Zadania działu wykonują:
- kierownik działu podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu oraz pracownicy mu podlegli, a mianowicie:
 - a) pielęgniarka,
 - b) psycholog,
 - c) kapelan,
 - d) technik fizjoterapii,
 - e) fizjoterapeuta,
 - f) pracownik socjalny,
 - g) specjalista pracy socjalnej,
 - h) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
 - i) instruktor terapii zajęciowej,
 - j) dietetyk,
 - k) opiekun medyczny,
 - l) opiekun,
 - m) pokojowa.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególnych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

§7

Dział administracyjno – gospodarczy.

1. Do zadań działu administracyjno - gospodarczego w szczególności należy:
- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
 - 2) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, środki transportu, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych, organizacja postępowań, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, nadzorowanie prawidłowości stosowania przepisów ustawy,
 - 4) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
 - 5) dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 6) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie pralni, utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu, utrzymanie w czystości odzieży ochronnej i roboczej użytkowanej przez pracowników Domu,

- 7) przeprowadzanie remontów i napraw oraz nadzór nad inwestycjami, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
 - 8) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa budowlanego, ochrony środowiska i innymi,
 - 9) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez personel usterek występujących w obiektach Domu oraz bieżące ich usuwanie,
 - 10) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
 - 11) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami, stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
 - 12) utrzymanie w należytym stanie budynku i posesji, dokonywanie drobnych napraw i remontów,
 - 13) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń grzewczych oraz oczyszczalni ścieków i agregatu prądotwórczego,
 - 14) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia Domu przed kradzieżą i pożarem, dozór i ochrona mienia,
 - 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań, realizacja zaleceń organów nadzoru budowlanego oraz innych organów kontrolnych, współdziałanie z tymi organami,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż., sanitarnych, ochrony środowiska oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - 17) współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczym. sekcją księgowości oraz samodzielnym stanowiskiem pracy.
2. Zadania działu wykonują:
- kierownik działu podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu oraz pracownicy mu podlegli, a mianowicie:
 - 1) kuchmistrz - szef kuchni, któremu podlegają:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - 2) konserwator,
 - 3) rzemieślnik,
 - 4) dozorca,
 - 5) kierowca - zaopatrzeniowiec,
 - 6) pracznia.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególnych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności” opracowany przez kierownika działu.

§8

Sekcja księgowości

1. Do zadań sekcji księgowości w szczególności należy:

- 1) rzetelne prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, stanem prawnym w tym zakresie i obowiązującymi procedurami,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Domu oraz analiza wykonania tych planów,
 - 5) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu, sporządzanie bieżących analiz finansowych z wykorzystania środków budżetowych,
 - 6) rozliczanie finansowe programów realizowanych ze środków Unii Europejskiej, NGO oraz innych dotacji i programów,
 - 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac, sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
 - 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
 - 9) naliczanie podatków zgodnie z przepisami,
 - 10) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - 12) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń w sprawach spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 13) prowadzenie ewidencji księgowo-finansowej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 14) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 15) prowadzenie rozliczeń kasowych,
 - 16) prowadzenie ewidencji depozytów mieszkańców Domu oraz terminowe ich rozliczanie,
 - 17) staranne przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych przed zniszczeniem i kradzieżą oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 18) archiwizacja danych na nośnikach,
 - 19) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
 - 20) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców Domu,
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż., sanitarnych, ochrony środowiska oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - 22) współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczym, administracyjno - gospodarczym oraz samodzielnym stanowiskiem pracy.
2. Zadania sekcji wykonują:
- główny księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi Domu oraz pracownicy mu podlegli, a mianowicie:
 - a) starszy inspektor ds. księgowości.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze nadzorują wykonywanie zadań przez poszczególnych pracowników i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i realizację zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

§9

Samodzielne stanowisko pracy

1. Zadania samodzielnego stanowiska pracy:
 - 1) ds. organizacyjno - kadrowych:
 - a) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie: listy obecności, przyjęć i zwolnień, nagradzania i kar, zwolnienia lekarskie, urlopy, sprawy związane z przejściem na emeryturę bądź rentę, przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi, nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie, ewidencja czasu pracy, prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń przypadków nieprawidłowości („sygnaliści”), prowadzenie rejestru zgłoszeń, zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - d) obsługa sekretariatu,
 - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu,
 - f) prowadzenie zakładowego archiwum,
 - g) współpraca z działem terapeutyczno - opiekuńczym, administracyjno - gospodarczym oraz sekcją księgowości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§10

Usługi świadczone przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem usług

1. W zakresie potrzeb bytowych, Dom zapewnia:
 - 1) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
 - 2) wyżywienie,
 - a) Dom zapewnia mieszkańcom trzy posiłki dziennie, w tym jeden gorący,
 - b) mieszkańcy mają prawo wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) czas spożywania posiłków Domu ustala się następująco:
 - śniadanie od godziny 8.00 do godziny 10.00
 - obiad od godziny 13.00 do godziny 15.00
 - kolacja od godziny 18.00 do godziny 20.00

- d) mieszkańcy przez całą dobę mają dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych i napojów,
 - e) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony,
- 3) zaopatrzenie w odzież i obuwie,
- a) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb i pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:
 - odzież całodzienną
 - odzież zewnętrzną (płaszcz lub kurtkę)
 - bieliznę dzienną
 - bieliznę nocną
 - co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,
 - b) w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,
- 4) utrzymanie czystości,
- a) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
 - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn – przybory do golenia,
 - ręczniki (co najmniej dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - b) pomieszczenia mieszkalne Domu powinny być sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.
2. Usługi opiekuńcze, polegające na:
- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Usługi wspomagające, polegające na:
- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - 3) umożliwienia zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 6) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 9) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - 11) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
4. Usługi opiekuńcze i wspomagające, polegające na:
- 1) świadczeniu pracy socjalnej,
 - 2) organizacji zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej, w pracowniach terapii oraz umożliwienie korzystania z usług w warsztatach terapii zajęciowej,
 - 3) możliwości korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
 - 4) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia się udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 5) zapewnieniu możliwości kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
 - 6) regularnym kontakcie z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - 7) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§11

Zespół terapeutyczno - opiekuńczy

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zapewnienia zakresu usług, zgodnych ze standardami określonymi dla Domu organizuje zespoły terapeutyczno - opiekuńcze, składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
3. Zakres usług świadczonych przez Dom, zwany „standardem usług”, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia, jak również gotowość mieszkańca do uczestniczenia w jego realizacji.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu.
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno - opiekuńczych.
7. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
8. Zespoły terapeutyczno - opiekuńcze raz na pół roku dokonują oceny efektów realizacji indywidualnych planów wsparcia.

§12

Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych

1. Dyrektor Domu prowadzi rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców domu. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych

- oraz podejmowania działań następczych dopuszczone będą wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie dyrektora Domu.
2. Rejestr zawiera zgłoszenia o następujących zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców Domu, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców:
 - 1) wypadkach,
 - 2) samouszkodzeniach,
 - 3) obrażeniach ciała.
 3. Rejestr zawiera również:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - 2) datę zgłoszenia,
 - 3) opis i miejsce zdarzenia,
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych.
 4. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.
 5. Zanonimizowane informacje o których mowa w ust. 2 i 3 dyrektor Domu przekazuje staroście jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej dom pomocy społecznej – nie rzadziej niż raz na kwartał.

§13

1. Pobyt w Domu jest płatny. Decyzje ustalające wysokość odpłatności za pobyt w Domu wydaje:
 - a) dla osób skierowanych do 31 grudnia 2003 r. – Starosta,
 - b) dla osób skierowanych od 01 stycznia 2004 r. – organ gminy (wójt, burmistrz lub prezydent miasta) właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt reguluje ustawa o pomocy społecznej.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§14

Prawa mieszkańców Domu

Mieszkaniec ma prawo do:

1. Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji.
2. Bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
3. Posiadania klucza do pokoju, w którym mieszka oraz klucza do szaf.
4. Zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej.
5. Wolności wyrażania opinii, posiadania własnych poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez ingerencji osób innych.
6. Wolności myśli, sumienia i wyznania.
7. Opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług.
8. Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej.

9. Wskazania pracownika pierwszego kontaktu, który koordynuje plan wsparcia.
10. Kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
11. Zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
 - a) środki pieniężne i przedmioty wartościowe nie zdeponowane nie są objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu.
12. Dostępu do informacji o swoich prawach w tym informacji i danych teleadresowych instytucji stojących na straży praw człowieka.
13. Korzystania z usług świadczonych przez Dom.
14. Uzyskania pomocy w zaspokajaniu własnych potrzeb.
15. Współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.
16. Samorządnego organizowania się w celu reprezentowania własnych interesów oraz uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru Rady Mieszkańców:
 - a) kadencja wybranej przez samorząd Rady Mieszkańców trwa 3 lata,
 - b) skrócenie kadencji może nastąpić, gdy mieszkańcy zgłoszą wniosek o skrócenie kadencji lub z powodu zmniejszenia liczebności Rady o 1/3 członków.
17. Uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.
18. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.
19. Przebywania poza Domem, po uprzednim poinformowaniu personelu opiekuńczego o takim zamiarze:
 - a) każdy mieszkaniec zamierzający opuścić teren posesji Domu, zobowiązany jest poinformować każdorazowo o tym fakcie dyżurną pielęgniarkę oraz innego dyżurującego pracownika Domu (opiekuna/kę) z podaniem kierunku w którym się udaje oraz przybliżonym czasie powrotu,
 - b) w przypadku gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca Domu, biorąc pod uwagę stan zdrowia, w tym przyjmowane przez mieszkańca leki, jak również jego dotychczasowe funkcjonowanie w Domu, lekarz może określić przesłanki po zaistnieniu których dyrektor może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego mieszkańca terenu posesji Domu, na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, wskazującego zasadność takiego ograniczenia. Ograniczenie o którym mowa musi być zgodne z przepisami art. 55 ust. 2c – 2g ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
20. Pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów.
21. Wsparcia finansowego w przypadku braku własnych dochodów.
22. Korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ewentualnego pokrycia przez Dom wydatków poniesionych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
23. Regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości.
24. Należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i mieszkańców.
25. Zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu.
26. Pomocy prawnej.
27. Godnej śmierci.

§15

Obowiązki mieszkańców Domu

1. Przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności przestrzeganie Regulaminu Domu.
2. Dbłość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół nich.
3. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu.
4. Przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu.
5. Współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb.
6. Dbłość o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca.
7. Powiadomienie personelu Domu o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu.
8. Zachowanie trzeźwości.
9. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów w pokojach mieszkalnych i na korytarzach komunikacyjnych oraz na klatkach schodowych. Palenie dozwolone jest w miejscach do tego wyznaczonych.
10. Bezwzględne informowanie pielęgniarki lub innego dyżurującego pracownika Domu (opiekuna/kę) o zamiarze opuszczenia Domu na czas dłuższy niż do godziny 22.00.
11. Informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekuna o miejscu spędzania urlopu, a także o nowym terminie powrotu do Domu w sytuacjach uniemożliwiających powrót w terminie wcześniej ustalonym.
12. Przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§16

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. W sprawie skarg i wniosków interesanci będą przyjmowani raz w tygodniu przez Dyrektora Domu oraz wyznaczonego pracownika na zasadach określonych w ogłoszeniu wywieszonym na tablicy ogłoszeń Domu.
2. Zgłoszone skargi będą wpisywane do „Rejestru skarg i wniosków”.
3. Każda skarga, będzie gromadzona wraz z dokumentami odzwierciedlającymi sposób jej badania oraz odpowiedzią.
4. W przypadku ustnego złożenia skargi, bądź wniosku, sporządza się „Protokół przyjęcia skargi – wniosku”, przy czym postępowanie przy rozpatrywaniu jest takie, jak przy skargach na piśmie, chyba że sprawa może być załatwiona natychmiast.
5. Skargi i wnioski będą rozpatrywane w terminach określonych przez Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Skargi i wnioski nie będą rozpatrywane:
 - a) w przypadku ponownego złożenia, po uprzednim rozpatrzeniu, o ile nie wniosą nowych elementów,
 - b) w przypadku gdy są anonimowe.

§17

1. Dyrektor Domu jest zobowiązany poinformować o treści niniejszego Regulaminu mieszkańców, pracowników, praktykantów oraz wolontariuszy w nim zatrudnionych.
2. Osoby przebywające oraz zatrudnione w Domu zobowiązane są do ścisłego przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.


STAROSTA
Jan Bolesław Perkowski