

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1202);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375);
- 6) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964);
- 7) statutu Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze nadanego uchwałą Nr IX/108/2015 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 czerwca 2015 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

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych. Swą siedzibę ma w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 56, gmina Andrespol.

§ 3

Ilekoć 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) PCPR - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

II. 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 umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie 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 2004r o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o prawach dla mieszkańców,
- 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 Wiśniowej Górze.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który zarządza i kieruje całokształtem działalności Domu na zasadach jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor działa w granicach upoważnienia określonego w Statucie Domu.
3. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego składania oświadczeń woli w bieżącej działalności Domu.
4. Dyrektorowi służy prawo do udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Domu przed urzędami, instytucjami, sądami, a także innymi podmiotami w sprawach, w których stroną jest Dom, a także do podejmowania czynności zwykłego zarządu niezbędnego do prowadzenia stosownej działalności Domu.
5. W okresie nieobecności Dyrektora zastępuje inny upoważniony przez niego pracownik - działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 7

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 i publikowanych w wydawnictwach urzędowych.
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

§ 8

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.

§ 9

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 10

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Domu należą:
 - 1) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Domu oraz reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 2) sprawy osobowe, zatrudnianie, płace, odznaczenia, karanie i nagradzanie;
 - 3) podejmowanie decyzji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w sprawach dotyczących przyjmowania mieszkańców, urlopowania i przenoszenia do innych domów;
 - 4) kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących całokształtu działalności Domu, a w szczególności:
 - a) pełnienie przez Dom jego podstawowych funkcji ujętych w Statucie,
 - b) projektu budżetu,
 - c) gospodarki inwestycyjnej i remontowej,
 - d) gospodarowania majątkiem Domu,
 - e) zapewnienia przestrzegania przepisów B.H.P. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) kierownikami działów;
- 2) samodzielными stanowiskami.

§ 11

1. Działami kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub osobą zastępującą Dyrektora za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych.
3. 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.
4. Kierownik każdego działu jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie działu.

V. 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. W szczególności wszystkie działania mają zapewnić zaspokojenie potrzeb osobowych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszkańców w sposób i w stopniu umożliwiającym im godne życie.
3. We wszystkich poczynaniach obowiązkiem każdego pracownika jest gospodarne, racjonalne i celowe wykorzystanie środków będących w dyspozycji Domu.
4. 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.
5. 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.
6. 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 podejmuje interwencję i informuje o nich Dyrektora Domu.

7. Członkami zespołu terapeutyczno – opiekuńczego mogą być również wolontariusze, stażyści i praktykanci, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami Domu.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 13

1. Dział Opiekuńczo – Wspomagający zapewnia zaspokojenie codziennych potrzeb mieszkańców w zakresie:
 - 1) pielęgnacji – z karmieniem, ubieraniem, myciem, i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tej czynności;
 - 2) 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;
 - 3) wyposażenie pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej;
 - 4) wyżywienia, w tym również dietetycznego według wskazań lekarza;
 - 5) terapii zajęciowej;
 - 6) organizacji życia kulturalnego, religijnego, rozrywek, oświaty i rekreacji;
 - 7) spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem;
 - 8) poznania osobowości i zainteresowań mieszkańców;
 - 9) pomagania mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów;
 - 10) współpracy z lekarzami;
 - 11) prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
 - 12) organizowania czasu wolnego mieszkańcom;
 - 13) utrzymywania kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu i innymi osobami interesującymi się mieszkańcami;
 - 14) zapewnienia warunków godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnego z Jego wyznaniem.
2. Zakres działania pracownika socjalnego obejmuje:
 - 1) poznawanie osobowości i zainteresowań mieszkańców;
 - 2) pomaganie mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów, dokonywanie zakupów itp.;
 - 3) współpracę z lekarzami i zespołami terapeutyczno – opiekuńczymi;

- 4) współpracę z osobami zajmującymi się terapią zajęciową i organizacją czasu wolnego mieszkańców;
 - 5) współpracę z pracownikami pierwszego kontaktu;
 - 6) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do wyznaczenia przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych;
 - 8) współpracę z instytucjami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz Domu Pomocy Społecznej i jego mieszkańców;
 - 9) obligatoryjne przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 10) inne zadania szczegółowo ujęte w zakresie czynności;
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy obejmuje 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 artykuły żywnościowe, odzież i bieliznę osobistą oraz pościelową, paliwo, środki czystości i dezynfekcyjne, artykuły gospodarcze;
 - 6) spraw transportu;
 - 7) sporządzania analiz i sprawozdań.
4. Dział Księgowości obejmuje 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.
5. Samodzielne stanowiska:
- 1) zakres działania radcy prawnego określony jest przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 507);
 - 2) zakres działania kapelana określa Kuria Biskupia;
 - 3) zakres działania psychologa, inspektora BHP, specjalisty, inspektora, referenta szczegółowo określają zakresy czynności.

VII. 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 przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182), ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228), ustawy o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1099).
2. Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzona 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 przepisami BHP i ppoż;
- 5) z zakresem czynności i obowiązków dla stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony;
- 6) z przepisami o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- 7) z innymi regulaminami obowiązującymi w Domu w tym ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków mieszkańców.

VIII. 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 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, zarządzenia wewnętrzne i instrukcja obiegu dokumentów.
2. Oznakowanie sprawozdań następuje stosownie do rzeczowego wykazu akt.

IX. ZASADY DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW I ZESPOŁU TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZEGO

§ 18

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. W szczególności Rada Mieszkańców współdziała z Dyrektorem 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

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

§ 20

Dom współpracuje z:

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

X. 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) intymnego i godnego życia;
- 6) w miarę możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu;
- 8) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem;
- 9) przechowywania w pokojach pamiątek rodzinnych i innych, z którymi związani są emocjonalnie;
- 10) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 11) korzystania z usług świadczonych w Domu;
- 12) korzystania z posiłków, także dietetycznych, zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 13) obecności wskazanej osoby bliskiej, także w porze nocnej przy osobach umierających;
- 14) wymiany ręczników i pościeli w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
- 15) zapoznania się ze Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Domu.

§ 22

1. Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez osoby bliskie w godz. od 10.00 do 18.00.

2. Osoba odwiedzająca (która nie jest znana pielęgniarce) powinna posiadać dowód tożsamości, który należy okazać na żądanie 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 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

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;
- 9) w przypadku otrzymania przez mieszkańca przepustki całodiennej – mieszkaniac informuje kierownika działu o przybliżonej godzinie powrotu do placówki. Dzienna racja żywnościowa wydawana jest w godzinach powrotu.

§ 24

1. Mieszkańcy Domu mogą przebywać poza Domem z własnej woli za wcześniejszym powiadomieniem lekarza, uzyskaniem przepustki na czas określony oraz wskazaniem miejsca pobytu i osoby opiekującej się.
2. W okresach przebywania mieszkańców poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.
3. W przypadku pobytu u rodziny osoby biorące, na czas przepustki, mieszkańców pod swoją opiekę, składają stosowne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za nich w okresie tego pobytu.
4. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu powiadamia się Komendę Policji, Dyrektora Domu oraz opiekuna ww.
5. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów oraz dokumentacji pracownika socjalnego.

§ 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 PCPR.

XI.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.

§ 27

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

§ 28

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze wprowadzony uchwałą Nr 640/2012 z dnia 29 marca 2012r.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Wiśniowej Górze
mgr Ewa Wawrzonek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

DYREKTOR DPS

**DZIAŁ
OPIEKUŃCZO – WSPOMAGAJĄCY
KIEROWNIK DZIAŁU**

Z-CA KIEROWNIKA
DZIAŁU

PIELĘGNIARKA

OPIEKUN/KA

POKOJOWA

PSYCHOLOG

PRACOWNIK
SOCJALNY

ASPIRANT PRACY
SOCJALNEJ

INSTRUKTOR TERAPII
ZAJĘCIOWEJ

TERAPEUTA

TECHNIK
FIZJOTERAPII

INSTRUKTOR D/S K. O.

DIETETYK

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

KSIEGOWY

REFERENT

POMOC BIUROWA

**DZIAŁ
ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY
KIEROWNIK DZIAŁU**

ADMINISTRATOR

MAGAZYNIER

KUCHMISTRZ
SZEF KUCHNI

KUCHARZ/
KUCHARKA

POMOC
KUCHNI

KIEROWCA

RZEMIEŚLNIK

ROBOTNIK
GOSPODARCZY

**SAMODZIELNE
STANOWISKA**

INSPEKTOR

SPECJALISTA

REFERENT

KAPELAN

RADCA
PRAWNY

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIŚNIOWEJ GÓRZE
mgr Ewa MONTANIK

