

Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

z dnia 22.03.2004 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., nr 142, poz. 1592; z 2002r., nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 200, poz. 1688, nr 214, poz. 1806; z 2003r., nr 162, poz. 1568) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. nr 82 poz. 929; z 2003r., nr 203, poz. 1966) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 81/2003 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 08 sierpnia 2003r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 dopisuje się ust. 4 w brzmieniu:

„W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze, powoływane przez Dyrektora, składające się z pracowników Domu. Do zadań tych zespołów należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania Mieszkańców oraz wspólna z Mieszkańcami Domu ich realizacja”.

ust. 5 w brzmieniu:

„Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania Mieszkańców koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez Mieszkańcę, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia Mieszkańcy i organizację pracy Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych”.

– ust. 6 w brzmieniu:

„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”.

2) w § 13 skreśla się ust. 7.

3) w § 19 skreśla się ust. 6, 7, 8.

4) w ust. 4 § 25 wyraz „samodzielnego” zastępuje się wyrazem „samowolnego”

§ 2

Ogłasza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego:

Starosta Andrzej Opala

Wicestarosta Sławomir Pęciak

Członek Zarządu Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu Henryk Wielgo

Członek Zarządu Mariusz Janowski



**JEDNOLITY TEKST
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację wewnętrzną Domu.
3. Zadania wspólne dla wszystkich działów.
4. Zakresy działania poszczególnych działów.
5. Zasady podpisywania pism i decyzji.
6. Zasady działalności samorządu mieszkańców.
7. Prawa i obowiązki Mieszkańców.

Podstawę działania Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze stanowią:

- ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 13 października 1998r. – „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną”, (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82, poz. 929),
- statut Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze nadany uchwałą Nr 58/VIII/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 29 września 1999r., ze zmianą uchwałą Nr.146/XXIV/2001 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 5 marca 2001r. o zmianie Uchwały Nr 58/IX/99 z dnia 29 września 1999r. w sprawie nadania Statutów Domom Pomocy Społecznej w Powiecie Łódzkim Wschodnim oraz uchwałą nr 307/XXXVII/2002 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2002r., zmieniającą uchwałę o zmianie uchwały nr 58/IX/99 z dnia 29 września 1999r., w sprawie nadania Statutów Domom Pomocy Społecznej w Powiecie Łódzkim Wschodnim
- Regulamin Organizacyjny Domu i Zarządzenia Dyrektora.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze przeznaczony jest dla osób przewlekłe psychicznie chorych.
2. Siedziba Domu mieści się w miejscowości Wiśniowa Góra.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Ileokroć w dalszych postanowieniach jest mowa 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. Zastępcy Dyrektora
 - rozumie się przez to zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.
5. 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:**
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - 3) odzież i obuwie,
 - 4) utrzymanie czystości,



2. Opiekunczych polegających na:

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3. Wspomagających polegających na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
- 3) umożliwianiu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- 4) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządu Mieszkańców,
- 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- 6) działaniu zmierzającym do usamodzielniania Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 7) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) pokryciu, w miarę możliwości Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego o którym mowa w art.27 ust. 5 ustawy,
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- 11) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 5

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

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 imieniu 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 funkcje jego spełnia osoba wskazana przez Dyrektora Domu na podstawie upoważnienia pisemnego, po jednoczesnym powiadomieniu kierownictwa PCPR Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
6. W procesie kierowania DPS dyrektora wspomagają zastępca dyrektora i główny księgowy.

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi w Domu są działy, 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 zakresem czynności
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 bądź Z-cy Dyrektora Domu.
7. W okresie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, zastępstwo ustala Dyrektor Domu a w okresie nieobecności pracowników warsztatu, pralni, magazynu – zastępstwo ustala zastępca dyrektora.

IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

W Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze tworzy się następujące działy:

- Dział Opiekuńczo – Wspomagający,
- Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- Dział Finansowy,
- Samodzielne stanowiska.

§ 9

1. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należą:
- 1) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Domu oraz reprezentowaniem go na zewnątrz,
 - 2) sprawy osobowe, zatrudnianie, płace, odznaczenia, karanie, 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:
 - pełnienie przez Dom jego podstawowych funkcji ujętych w Statucie,
 - projektu budżetu,
 - gospodarki inwestycyjnej i remontowej,
 - gospodarowania majątkiem Domu,
 - zapewnienia przestrzegania przepisów B.H.P. oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) z-cą dyrektora
 - 2) kierownikami działów,
 - 3) samodzielnymi stanowiskami.

§ 11

1. Działami kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub osobą zastępującą 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 miesięczne grafiki dyżurów (rozliczenia godzin pracy) podległych sobie pracowników.
4. Kierownik każdego działu jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie działu.
5. Wszyscy pracownicy Domu w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowiska 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 akceptacji Dyrektora.

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 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 Mieszkańców 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.

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 korzystania 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) żywienia, 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)

oraz obejmuje:

- 8) poznanie osobowości i zainteresowań mieszkańców,
- 9) pomaganie Mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów,
- 10) współpracę z lekarzami,
- 11) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 12) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- 13) organizowanie czasu wolnego Mieszkańcom,
- 14) utrzymywanie kontaktów z rodzinami Mieszkańców Domu i innymi osobami interesującymi się Mieszkańcami,
- 15) zapewnienie 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 Mieszkańcom,
- 5) współpracę z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 6) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców,
- 7) inne zadania szczegółowo ujęte w zakresie czynności,
- 8) podjęcie działań zmierzających do wyznaczenia przez Sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych,
- 9) współpracę z instytucjami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi na rzecz Domu Pomocy Społecznej i Mieszkańców,
- 10) obowiązkowe przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

3. Dział Administracyjno-Gospodarczy zapewnia właściwą bazę materialną funkcjonowania Domu w zakresie:

- 1) bieżącej konserwacji oraz remontów obiektów Domu i wyposażenia technicznego,
- 2) ochrony mienia Domu przed zniszczeniem, kradzieżą itp.
- 3) planowania i realizacji zapotrzebowania Domu na:
 - artykuły żywnościowe,
 - odzież i bieliznę osobistą oraz pościelową,
 - paliwa,
 - środki czystości i dezynfekcyjne,
 - artykuły gospodarcze,
- 4) spraw transportu,

4. Dział Administracyjno – Gospodarczy obejmuje sprawy wchodzące w zakres:

- 1) właściwej eksploatacji maszyn, urządzeń, instalacji i obiektów stanowiących wyposażenie Domu,
- 2) postępowania w sprawach wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
- 4) prowadzenia spraw BHP,
- 5) technicznego i materiałowego zaopatrzenia Domu,
- 6) sporządza analizy i sprawozdania,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej.

5. Dział Finansowy obejmuje sprawy wchodzące w zakres:

- 1) budżetu i planu finansowego Domu,
- 2) kontroli i wykonania budżetu,
- 3) rejestracji funduszu płac,
- 4) rozliczenia Domu z innymi podmiotami,
- 5) gospodarki środkami finansowymi oraz działań zmierzających do uzyskania środków,
- 6) rozliczeń depozytów mieszkańców,
- 7) spraw płacowych pracowników,
- 8) przestrzegania tajemnicy państwowej.

6. Samodzielne stanowiska:

- 1) zakres działania radcy prawnego określony jest przepisami ustawy z dnia 22.05.1997. Prawo o adwokaturze, ustawy o radcach prawnych /Dz. U. Nr75, poz.471/,
- 2) zakres działania kapelana określa Kuria,
- 3) zakres działania psychologa i inspektora BHP szczegółowo określają zakresy czynności,
- 4) zakres działania specjalisty obejmuje:
 - prowadzenie spraw osobowych,
 - nadzór nad dyscypliną pracy,
 - przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
 - przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy,
 - inne zadania szczegółowo określone w zakresie czynności.



§ 14

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:
 - 1) wypełnienie 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. /Dz.U. z 1997 r. nr 133, poz. 883 z późn. zm./, Ustawy o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. z 1999 r. nr 11, poz. 95 z późn. zm./, Ustawy o ochronie osób i mienia /Dz.U. z 1997 r. nr 114, poz. 740 z późn. zm./
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

1. 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 opatrując je datą sporządzenia, z lewej strony pisma.
2. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego.
3. Wszelką korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca lub 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, z określeniem czasookresu, upoważnienia.

§ 17

Przy obiegu dokumentów przestrzega się rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji obiegu dokumentów.

§ 18

1. Pisma wychodzące otrzymują sygnaturę :
 - sygnatura – DPS – IV – / Dz. P. S. / – Pracownicy Socjalni
 - sygnatura – DPS – IV – / Dz. F. K. / – Dział Finansowy
 - sygnatura – DPS – IV – / Dz. K. / – sprawy kadrowo - organizacyjne
 - sygnatura – DPS – IV – / Dz. R. / – sprawy korespondencji różnej
 - sygnatura – DPS – IV – / Dz. G. / – Dział Administracyjno – Gospodarczy
2. Oznakowanie sprawozdań następuje stosownie do rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
3. Przy obiegu korespondencji przestrzega się obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

IX ZASADY DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW.

§ 19

1. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym 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 administracją 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.

§ 20

1. Sprawy Mieszkańców które naruszają przepisy niniejszego regulaminu są indywidualnie rozpatrywane przez Dyrektora Domu.
2. W sytuacjach rażących a w szczególności:
 - 1) nadużywania alkoholu,
 - 2) kradzieży,
 - 3) naruszania zasad współżycia społecznego,Dyrektor Domu po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców lub pracownika pierwszego kontaktu, może przenieść Mieszkańca do innego pokoju lub wnioskować do PCPR o przeniesienie do innego Domu.

§ 21

- 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

§ 22

Mieszkańcy mają prawo do:

1. korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom,
2. zagwarantowania 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 mieszkańców,
9. przechowywania w pokojach pamiątek rodzinnych i innych, z którymi związani są uczuciowo,
10. zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
11. korzystania z usług fryzjerskich,
12. korzystania z posiłku, także dietetycznego 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.

§ 23

1. Mieszkańcy Domu mogą być odwiedzani przez osoby bliskie w godz. 9.00 do 20.00.
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.
2. Mieszkaniec może przyjmować odwiedzających w swoim pokoju lub w świetlicy Domu.
3. Ograniczenia w odwiedzinach mogą być wprowadzane dla osób ubezwłasnowolnionych dla ewentualnej ochrony dóbr osobistych oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Odwiedziny powinny odbywać się tak, aby nie zakłócać spokoju innym współmieszkańcom.
5. Osoby odwiedzające a będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie mają prawa wejścia na teren Domu.
6. Osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, które trafiły do izby wytrzeźwień zobowiązane są do pokrycia kosztów pobytu w w/w placówce z własnego świadczenia zgodnie z wystawionym rachunkiem.
7. Osoby, u których stwierdza się problem alkoholowy kierowane są do Komisji Uzależnień działającej przy Gminnym Pełnomocniku d/s Uzależnień.
8. Brak współpracy mieszkańca przy rozwiązywaniu w/w problemu stanowi podstawę do relegowania mieszkańca zgodnie z Ustawą o Pomocy Społecznej z dnia 29 listopada 1990 r art. 6 ust. 1 i ust. 1a
9. Decyzja dotycząca relegowania z placówki konsultowana jest z Radą Mieszkańców, która w formie pisemnej zajmuje stanowisko w w/w sprawie.
10. Relegowanie następuje na wniosek Dyrektora Domu pomocy społecznej z załączoną opinią Rady Mieszkańców do Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 24

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/ zajęcia własne, terapia zajęciowa od godz. 10.00 do 12.00

d/ obiad od godz. 12.00 do 14.00

e/ zajęcia własne lub udział w terapii zajęciowej od godz. 13.30 do 17.00

f/ kolacja od godz. 18.00 do 20.00

g/ wieczorne zajęcia własne, zabiegi higieniczne do godz. 22.00

h/ cisza nocna od godz. 22.00 do 6.00

9. w przypadku otrzymania przez mieszkańca przepustki całodiennej – mieszkaniowiec informuje Kierownika Działu o przybliżonej godzinie powrotu do placówki. Dzienna racja żywnościowa wydawana jest w godzinach późniejszych.

§ 25

1. Mieszkaniowiec Domu może 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 mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za Jego bezpieczeństwo.
3. W przypadku pobytu u rodziny, osoby biorące na czas przepustki mieszkańca pod swoją opiekę, składają stosowne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za mieszkańca w okresie tego pobytu.
4. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu na czas dłuższy niż 24 godziny powiadamia się o tym Komendę Policji, Dyrektora Domu oraz opiekuna w/w.
5. Zaistniałą sytuację zapisuje się w bieżącym rejestrze dyżurów oraz dokumentacji pracownika socjalnego.

§ 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. 10⁰⁰ do 12⁰⁰ a w sytuacjach niecierpiących zwłoki, codziennie w godzinach pracy.
3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości Mieszkańców, mogą oni zwrócić się do PCPR.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

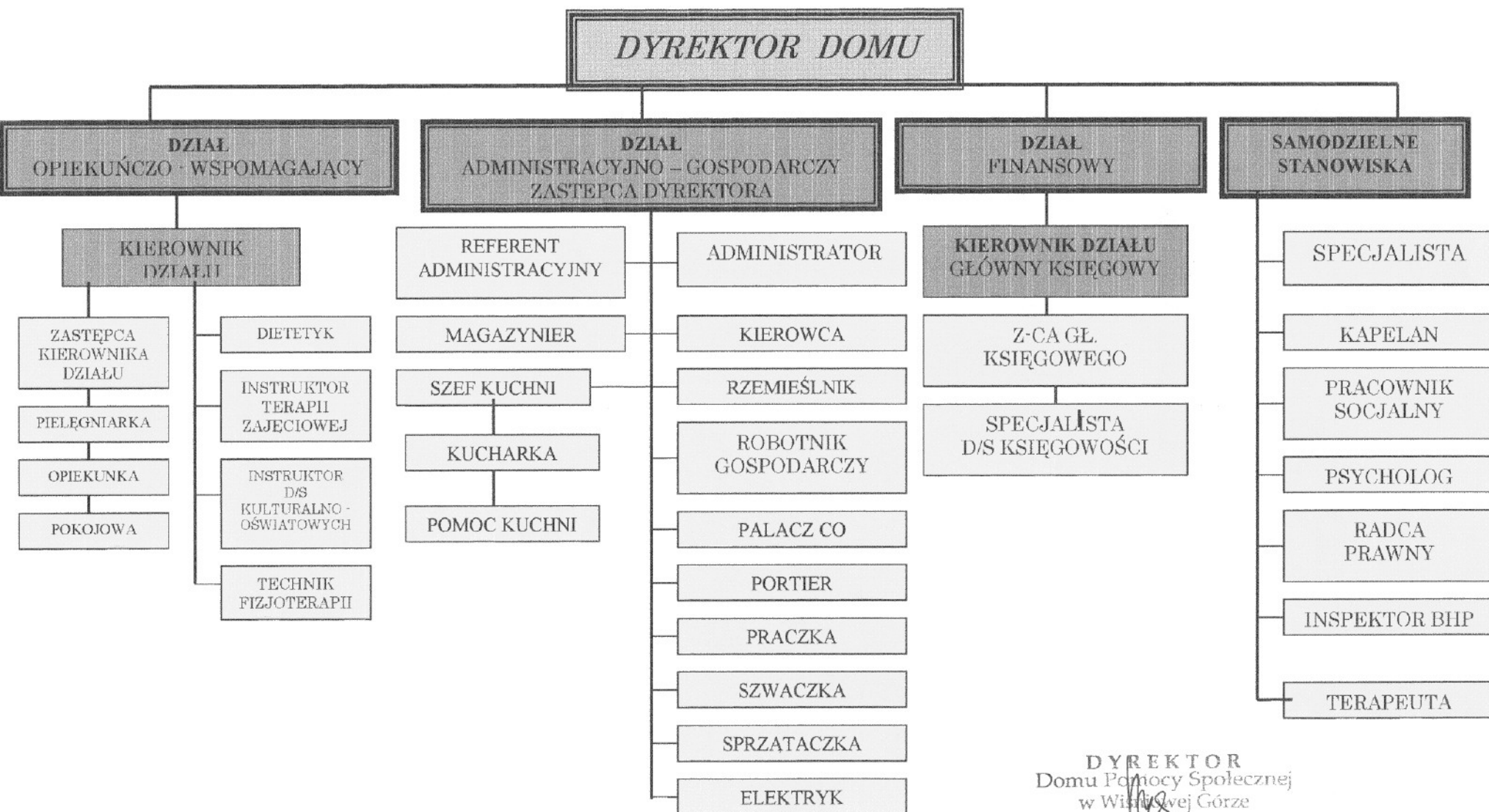
1. Dom umożliwia Mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Leki za odpłatnością przekraczającą opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny o których mowa w ust.1 winny być zakupione ze środków własnych Mieszkańców.

§ 28

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

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mianowej Górze
mgr Bożena Kowalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wiśniowej Górze

mgr Bożena Kowalska