

ZARZĄD POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 8 sierpnia 2003

**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 62, poz. 558, nr 113 poz. 113, poz. 984, nr 200, poz. 1688, nr 214, poz. 1806) w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000r., w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. nr 82 poz. 929) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego zarządza co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do uchwały nr 223/2002 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 sierpnia 2002r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 skreśla się Dział Kadrowo – Księgowy; wpisuje się Dział Finansowy.
2. W § 13 ust. 5
 - pkt. 6) otrzymuje brzmienie: rozliczenie depozytów mieszkańców
 - pkt. 7) otrzymuje brzmienie: spraw płacowych pracowników
 - pkt. 8) otrzymuje brzmienie: przestrzeganie tajemnicy państwowej
 - skreśla się pkt. 9 – 14,
3. W § 13 ust. 6 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
Zakres działania psychologa i inspektora BHP szczegółowo określają zasady czynności.
4. W § 13 ust. 6 dodaje się pkt. 4 w brzmieniu:
Zakres działania specjalisty obejmuje:
 - prowadzenie spraw osobowych
 - nadzór nad dyscypliną pracy
 - przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy
 - inne zadania szczegółowo określone w zakresie czynności.
5. W § 15 ust. 1 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:
przepisami o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.
6. W § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
pisma wychodzące otrzymują sygnatury:
 - sygnatura DPS – IV - /Dz.P.S./ - Pracownicy Socjalni
 - sygnatura DPS – IV - /Dz.F./ - Dział Finansowy
 - sygnatura DPS – IV- /Dz.K./ - sprawy kadrowo – organizacyjne
 - sygnatura DPS – IV-/Dz.G./ - Dział Administracyjno – Gospodarczy
7. w § 21 skreśla się pkt. 4.

8. W § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

W przypadku samodzielnego opuszczenia Domu na czas dłuższy niż 24 godziny powiadamia się o tym Komendę Powiatową Policji, Dyrektora Domu oraz opiekuna w/w.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu.

§ 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



The image shows four handwritten signatures, each on a line of dotted paper. The first signature is for Andrzej Opala, the second for Sławomir Pęciak, the third for Grzegorz Busiakiewicz, and the fourth for Henryk Wielgo. The fourth signature is clearly legible and matches the name 'Henryk Wielgo' written next to it.

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 307/XXXVII/2002 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2002r., zmieniającą uchwałę w sprawie 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 przewlekle psychicznie chorych.
2. Siedziba Domu mieści się w miejscowości Wiśniowa Góra.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

Ileć 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. Dyrektora
 - 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.



§ 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. Opiekuńczych 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 w zakresie 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.

§ 10

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.

§ 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 gospodarcze, racjonalne i celowe wykorzystanie środków będących w dyspozycji 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,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 zgodnie 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) obligatoryjne 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.

7.

- 1) Dyrektor Domu powołuje zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, do zadań których w szczególności należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców i ich wspólna realizacja,
- 2) Indywidualny plan wspierania 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. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych,
- 3) W skład zespołów terapeutyczno-opiekuńczych wchodzi pracownicy domu.

VII CZAS, PORZĄDEK I DISCYPLINA PRACY

§ 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 wyrządzoną zakładowi pracy oraz za powierzone mienie regulują przepisy kodeksu pracy.
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małymi dziećmi podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do pracowników niepełnosprawnych stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

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.
5. 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.
7. 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 Mieszkańcy i organizację pracy Domu). Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.
8. Pracownik pierwszego kontaktu reprezentuje interesy Mieszkańców wobec zespołów terapeutyczno – opiekuńczych i innych pracowników Domu. Nadto służy Mieszkańcom radą, pomocą oraz pomaga w drobnych sprawach życia codziennego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje interwencję i informuje o nich Dyrektora Domu.

§ 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 – mieszkaniec informuje Kierownika Działu o przybliżonej godzinie powrotu do placówki. Dzienna racja żywnościowa wydawana jest w godzinach późniejszych.

§ 25

1. Mieszkaniec 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 samodzielnego 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 nie cierpiących zwłoki, codziennie w godzinach pracy.
3. Jeżeli sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości Mieszkańców, mogą oni zwrócić się do PCPR.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

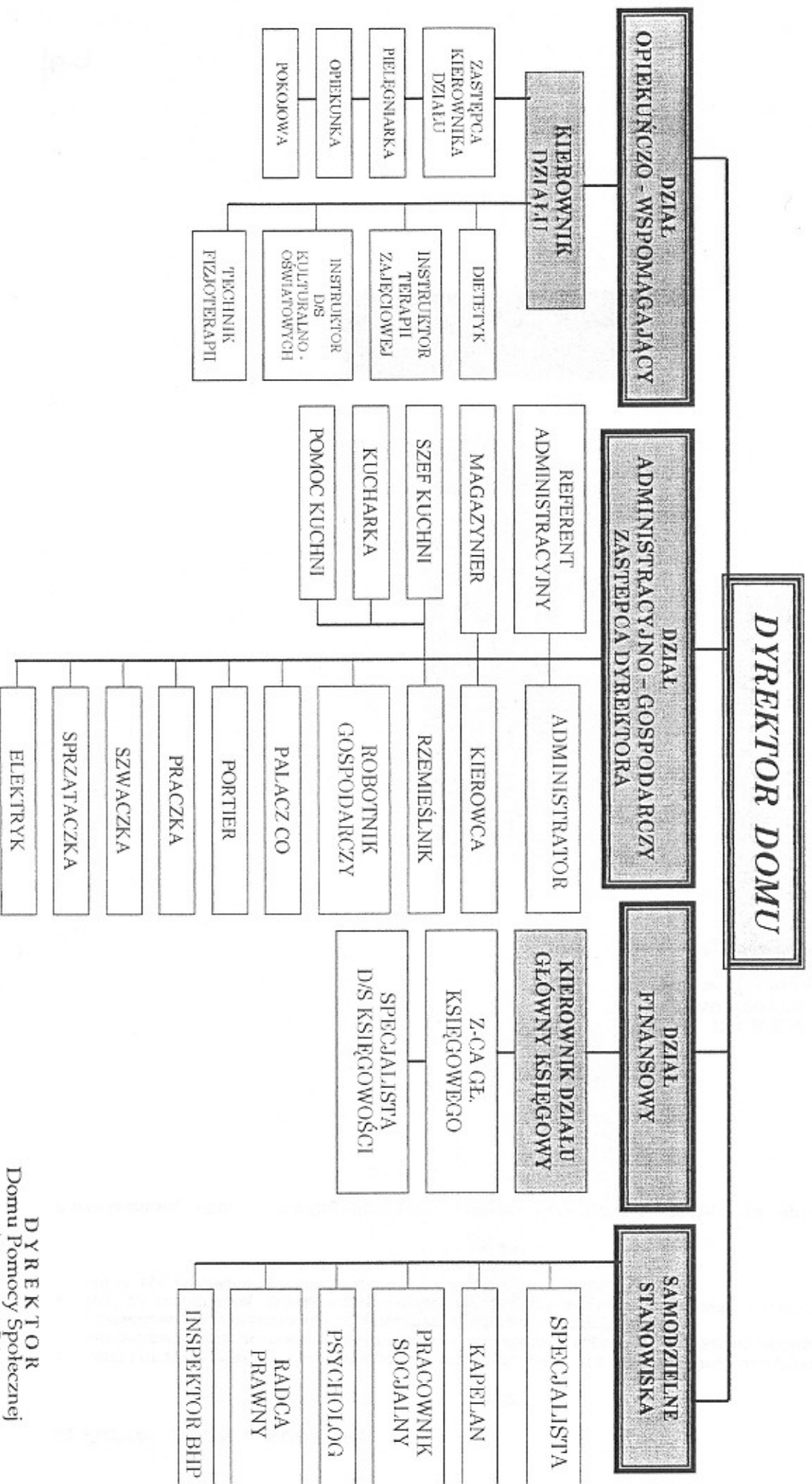
1. Dom umożliwia Mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność za leki do wysokości limitu cen przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Leki za odpłatnością przekraczającą opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny o których mowa w us 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 Wiśniowej Górze
M. Kowalska
mgr Bożena Kowalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKIOWEJ GÓRZE



DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wiskowej Górze
mgr Bożena Kowalska