

Uchwała nr 1507/2010
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 18 listopada 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1485, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r., w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r., Nr 217, poz. 1837) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Nr LIV/708/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 lipca 2010 r. Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny uchwalony uchwałą nr 14/2006 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 grudnia 2006 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta Piotr Busiakiewicz

.....

Wicestarosta Marek Jarzębski

.....

Członek Zarządu Jarosław Karliński

.....

Członek Zarządu Aleksandra Kubicka

.....

Załącznik
do uchwały nr 1507/2010
Zarządu Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 18 listopada 2010r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

§ 1

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Przedmiot działania.
3. Organizację wewnętrzną.
4. Strukturę organizacyjną.
5. Zadania wspólne do wszystkich działów.
6. Zakresy działania poszczególnych działów.
7. Porządek i dyscyplinę pracy.
8. Zasady podpisywania pism i decyzji.
9. Zasady działalności samorządu mieszkańców.
10. Prawa i obowiązki mieszkańców.
11. Postanowienie końcowe.

Podstawę działania Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze stanowią:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 ze zm.),
- ustawa z dnia 13 października 1998r. – „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną”, (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837),
- Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- statut Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze nadany uchwałą Nr LIV/708/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 lipca 2010r, zmieniającą uchwały w sprawie nadania statusów Domom Pomocy Społecznej w Powiecie Łódzkim Wschodnim.
- Niniejszy Regulamin 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. 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, kulturalnych i rekreacyjnych,
 - 4) zapewnianiu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 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) 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 12.03.2004r o pomocy społecznej,
- 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańca oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców,
- 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 zastępuje go główny księgowy lub inny upoważniony przez niego pracownik działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania domu.

§ 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.
7. W okresie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym, zastępstwo ustala Dyrektor Domu a w okresie nieobecności pracowników warsztatu, pralni, 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:

- 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 oraz indywidualne zakresy czynności poszczególnych pracowników.

§ 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) kierownikami działów,
- 2) 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.

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 gospodarcze, 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 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.
7. Członkami zespołu opiekuńczo – terapeutycznego 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,

oraz obejmuje:

- 8) poznanie osobowości i zainteresowań mieszkańców,
- 9) pomaganie Mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów,
- 10) współpracę z lekarzami,
- 11) prowadzenie terapii zajęciowej,
- 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 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) 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 spraw organizacyjno – kadrowych.

5. Dział Finansowy obejmuje sprawy wchodzące w zakres:

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

6. Samodzielne stanowiska:

- 1) zakres działania radcy prawnego określony jest przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. Nr 10, poz. 65 z 2010 roku),
- 2) zakres działania kapelana określa Kuria Biskupia,
- 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 określane w zakresie czynności.

VII.CZAS, PORZĄDEK I DYSCYPLINA 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 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.
2. Wszelkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe Domu wymagają uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego. Korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca lub upoważniony pracownik
3. 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

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

§ 18

1. Oznakowanie sprawozdań następuje stosownie do rzeczowego wykazu akt.
2. Przy obiegu korespondencji przestrzega się rzeczowego wykazu akt, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji obiegu dokumentów.

IX. ZASADY DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU MIESZKAŃCÓW I ZESPOŁÓW TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZYCH

§ 19

1. W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada jest reprezentantem interesów Mieszkańców i partnerem Dyrektora w pełnym zaspokajaniu potrzeb Mieszkańców.
3. 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 świadczonych w domu,
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 odwiedzane przez osoby bliskie w godz. 10.00 do 18.00. 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 lub w pokoju gościnnym.
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. Mieszkańcy będący 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.

§ 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. 14.00 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 – mieszkaniiec 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 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 przekraczająca 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.

§ 29

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze z dnia 21 grudnia 2006 r. (uchwała nr 14/2006 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 grudnia 2006 r.)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

