

Uchwała Nr 1505/2023
Zarządu Powiatu Białostockiego
z dnia 28 grudnia 2023 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałówce

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

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałówce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 537/2013 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 06 września 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałówce, zmieniona uchwałą Nr 170/2015 z dnia 08 września 2015 r. i uchwałą Nr 262/2019 z dnia 14 listopada 2019 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałówce

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 r.

CZŁONEK ZARZĄDU

Jan Grudkowski

CZŁONEK ZARZĄDU

Henryk Suchocki

CZŁONEK ZARZĄDU

Zdzisław Łukaszewicz

WICESTAROSTA

Roman Czepe

STAROSTA

Jan Bolesław Perkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałowie.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałowie.
3. Dom jest położony w Jałowie ul. Leśna 11, gm. Michałowo.
4. Na tablicach, wywieszkach, pieczęciach oraz w korespondencji Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałowie”.

§ 2

Dom działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych dotyczących domów pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z 2023 r. poz. 1972 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych dotyczących domów pomocy społecznej,
- 5) Uchwały Nr XXXII/252/2013 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałowie ze zm. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 5 lipca 2013 r. poz. 2823),
- 6) innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.

§ 3

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

§ 4

1. Dom jest przeznaczony dla 85 osób przewlekle psychicznie chorych.
2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
3. Organizacja, zakres i poziom usług świadczonych przez dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego,

- 3) kierownik działu gospodarczego i obsługi,
- 4) samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno – kadrowych.
3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizowanie i tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Domu oraz racjonalny podział zadań, a szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
 - 4) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu, a w szczególności zlecanie wydawania i przyjmowania składników majątkowych,
 - 5) podpisywanie oświadczeń woli w sprawach umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Domowi,
 - 6) nadzorowanie realizowania przez merytorycznie właściwych pracowników przyjętych planów pracy, planów finansowych, zarządzania mieniem, jak również świadczenia mieszkańcom Domu usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i zdrowotnych,
 - 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących mieszkańców Domu, związanych z zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców tj. wypadkach, samouszkodzeniach, obrażeniach ciała,
 - 8) współpraca z organizacjami społecznymi i samorządami jak również związkami zawodowymi działającymi na terenie Domu,
 - 9) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.
 - 10) Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego lub w razie jego nieobecności pracownik socjalny.
4. W skład Domu wchodzi:
 - 1) dział terapeutyczno- opiekuńczy – znak DPS.I.,
 - 2) dział gospodarczy i obsługi – znak DPS.II.,
 - 3) sekcja księgowości – znak DPS.III.,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych – znak DPS.IV.
5. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają „zakresy czynności” podpisane i przyjęte do wiadomości przez każdego pracownika.

§ 6

Dział terapeutyczno – opiekuńczy

1. Do zadań działu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie sytuacji osoby skierowanej przed jej przyjęciem do Domu w miejscu jej zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę sporządzenia indywidualnego planu wsparcia mieszkańca po przyjęciu do Domu,
 - 2) opracowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja,
 - 3) pomoc mieszkańcowi w adaptacji w Domu oraz w zabezpieczeniu jego mienia,
 - 4) świadczenie pracy socjalnej,
 - 5) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu codziennych problemów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
 - 7) opieka terapeutyczno – rehabilitacyjna i pielęgnacyjna oraz współpraca z lekarzami rodzinnymi oraz poszczególnych specjalności,
 - 8) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu oraz higieny osobistej mieszkańców,
 - 9) świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających mieszkańców,
 - 10) wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - 11) dbałość o podtrzymywanie kontaktów mieszkańców z rodziną oraz ze środowiskiem lokalnym,
 - 12) pomoc w dokonywaniu zakupów przez mieszkańców Domu.
2. Odpowiedzialnym za pracę działu jest kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inna osoba przez niego wyznaczona.
3. W skład działu wchodzi w szczególności:
 - 1) pielęgniarki,
 - 2) położna,
 - 3) kapelani,
 - 4) psycholog,
 - 5) pracownicy socjalni,
 - 6) specjaliści pracy socjalnej,

- 7) terapeuci,
- 8) opiekunowie,
- 9) opiekunowie medyczni,
- 10) instruktorzy terapii zajęciowej,
- 11) instruktorzy ds. kulturalno - oświatowych,
- 12) fizjoterapeuta,
- 13) masażysta,
- 14) pokojowe.

§ 7

Dział gospodarczy i obsługi

1. Do zadań działu gospodarczego i obsługi należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania remontów i inwestycji,
 - 3) dokonywanie zakupów wyposażenia, urządzeń technicznych, materiałów i pomocy biurowych, druków i środków rzeczowych na potrzeby Domu, opału, środków utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykułów spożywczych,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na realizację celów statutowych Domu,
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynami i zaopatrzeniem,
 - 7) utrzymywanie w czystości oraz naprawa bielizny i odzieży mieszkańców Domu oraz innej będącej na jego wyposażeniu, jak również odzieży ochronnej i roboczej użytkowanej przez pracowników,
 - 8) przygotowanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu, zgodnie z przyjętą dokumentacją GHP oraz HACCP,
 - 9) dbanie o właściwą jakość żywienia w tym kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, ppoż., sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
 - 11) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia Domu przed kradzieżą i pożarem,
 - 12) utrzymywanie w należytym stanie budynku i posesji, w tym dokonywanie drobnych napraw i remontów,
 - 13) ochrona mienia stanowiącego własność Domu oraz mieszkańców,
 - 14) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i urządzeń jak również warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Odpowiedzialnym za pracę działu jest Administrator, a w przypadku jego nieobecności główny księgowy lub inna osoba przez niego wyznaczona.
3. W skład działu wchodzi:
 - 1) konserwator,
 - 2) magazynier,
 - 3) pracownicy kuchni,
 - 4) pracownicy pralni,
 - 5) kierowcy.

§ 8

Sekcja księgowości

1. Do zadań sekcji księgowości należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Domu,
 - 2) dokonywanie wszelkich operacji związanych z realizacją budżetu,
 - 3) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) rozliczanie finansowe programów realizowanych ze środków Unii Europejskiej, NGO, innych dotacji i programów,
 - 5) akceptacja list płac pracowników Domu oraz terminowa wypłata wynagrodzeń,
 - 6) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z zabezpieczeniem dostaw, towarów, usług i remontów,
 - 7) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) dokonywanie niezbędnych analiz finansowych,
 - 9) naliczanie podatków zgodnie z przepisami,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności budżetowych,
 - 11) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej, terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - 12) rozliczenie inwentaryzacji,
 - 13) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców,

- 14) prowadzenie księgi korespondencyjnej wpływu faktur.
2. Odpowiedzialnym za prace sekcji jest Główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności księgowy lub inna osoba przez niego wyznaczona.
3. W skład sekcji wchodzi:
 - 1) księgowość,
 - 2) pomoc administracyjna. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:
 - obsługa archiwum,
 - prowadzenie ewidencji majątku trwałego,
 - inwentaryzacja DPS oraz składników majątkowych DPS (w formie tradycyjnej lub elektronicznej),
 - ewidencjonowanie faktur.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy

1. Zadania samodzielnego pracownika ds. organizacyjno – kadrowych:
 - 1) obsługa kancelarii,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie: listy obecności, przyjęć i zwolnień, nagradzania i kar, zwolnienia lekarskie, urlopy, sprawy związane z przejściem na emeryturę bądź rentę, przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi, nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie,
 - 3) przygotowywanie do akceptacji list płac pracowników Domu,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń przypadków nieprawidłowości („sygnaliści”), prowadzenie rejestru zgłoszeń, zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, poufności osobie dokonującej zgłoszenia oraz bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - 5) prowadzenie księgi korespondencyjnej.
2. Odpowiedzialnym za prace sekcji jest pracownik ds. organizacyjno - kadrowych, a w przypadku jego nieobecności główny księgowy lub inna osoba przez niego wyznaczona.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU

§ 10

Usługi świadczone przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem usług

1. W zakresie potrzeb bytowych, Dom zapewnia:
 - 1) miejsce zamieszkania,
 - 2) wyżywienie,
 - a) Dom zapewnia mieszkańcom trzy posiłki dziennie, w tym jeden gorący,
 - b) mieszkańcy mają prawo wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) czas spożywania posiłków Domu ustala się następująco:
 - śniadanie od godziny 8.00 do godziny 10.00
 - obiad od godziny 13.00 do godziny 15.00
 - kolacja od godziny 18.00 do godziny 20.00
 - d) mieszkańcy przez całą dobę mają dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych i napojów,
 - e) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.
 - 3) zaopatrzenie w odzież i obuwie,
 - a) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb i pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby, w tym:
 - odzież całodzienną - co najmniej dwa zestawy
 - odzież zewnętrzną (płaszcz lub kurtkę) - co najmniej jeden zestaw
 - bieliznę dzienną - co najmniej cztery komplety
 - bieliznę nocną - co najmniej dwa komplety
 - co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,
 - b) w przypadku mieszkańców leżących zaopatrywanie w odzież i obuwie dostosowuje się do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,
 - 4) utrzymanie czystości,
 - a) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych, zapewnia się im w szczególności:
 - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn – przybory do golenia,
 - ręczniki (co najmniej dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,

- b) pomieszczenia mieszkalne Domu powinny być sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów.
2. Usługi opiekuńcze, polegające na:
- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Usługi wspomagające, polegające na:
- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 2) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców domu, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - 3) umożliwienia zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu,
 - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - 6) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia,
 - 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 9) finansowaniu mieszkańcowi domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 10) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach,
 - 11) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.
4. Usługi opiekuńcze i wspomagające, polegające na:
- a) świadczeniu pracy socjalnej,
 - b) organizacji zajęć terapeutycznych, w tym terapii zajęciowej, w pracowniach terapii oraz umożliwienie korzystania z usług w warsztatach terapii zajęciowej,
 - d) możliwości korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
 - e) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych oraz umożliwia się udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - f) zapewnieniu możliwości kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
 - g) regularnym kontakcie z dyrektorem domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - h) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

§ 11

Zespół terapeutyczno – opiekuńczy

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zapewnienia zakresu usług, zgodnych ze standardami określonymi dla Domu organizuje się zespół terapeutyczno – opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
3. Zakres usług świadczonych przez Dom zwany „standardem usług”, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia, jak również gotowość mieszkańca do uczestniczenia w jego realizacji.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu 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 domu.
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
7. Indywidualny plan wspierania mieszkańca powinien być przygotowany w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.
8. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy raz na pół roku ocenia efekty realizacji indywidualnych planów wsparcia.

§ 12

Rejestr zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych

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

§ 13

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

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 14

Prawa mieszkańców Domu

Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji.
- 2) Bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
- 3) Posiadania klucza do pokoju, w którym mieszka oraz klucza do szaf.
- 4) Zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej.
- 5) Wolności wyrażania opinii, posiadania własnych poglądów, otrzymywania i przekazywania informacji bez ingerencji osób innych.
- 6) Wolności myśli, sumienia i wyznania.
- 7) Opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług.
- 8) Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej.
- 9) Wskazania pracownika pierwszego kontaktu, który koordynuje plan wsparcia.
- 10) Kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz.
- 11) Zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych
 - a) środki pieniężne i przedmioty wartościowe nie zdeponowane nie są objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu.
- 12) Dostępu do informacji o swoich prawach w tym informacji i danych teled adresowych instytucji stojących na straży praw człowieka.
- 13) Korzystania z usług świadczonych przez Dom.
- 14) Uzyskania pomocy w zaspokajaniu własnych potrzeb.
- 15) Współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.
- 16) Samorządnego organizowania się w celu reprezentowania własnych interesów oraz uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru Rady Mieszkańców
 - a) kadencja wybranej przez samorząd Rady Mieszkańców trwa 3 lata,
 - b) skrócenie kadencji może nastąpić, gdy mieszkańcy zgłoszą wniosek o skrócenie kadencji lub z powodu zmniejszenia liczebności Rady o 1/3 członków.
- 17) Uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.

- 18) Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.
- 19) Przebywania poza Domem, po uprzednim poinformowaniu personelu opiekuńczego o takim zamiarze:
 - a) każdy mieszkaniec zamierzający opuścić teren posesji Domu, zobowiązany jest poinformować każdorazowo o tym fakcie dyżurną pielęgniarkę oraz innego dyżurującego pracownika Domu (opiekuna/kę) z podaniem kierunku w którym się udaje oraz przybliżonym czasie powrotu,
 - b) w przypadku gdy brak opieki zagraża życiu lub poważnie zagraża zdrowiu mieszkańca Domu, biorąc pod uwagę stan zdrowia, w tym przyjmowane przez mieszkańca leki, jak również jego dotychczasowe funkcjonowanie w Domu, lekarz może określić przesłanki po zaistnieniu których dyrektor może ograniczyć możliwość samodzielnego opuszczania przez tego mieszkańca terenu posesji Domu, na podstawie zaświadczenia lekarza wydanego na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, wskazującego zasadność takiego ograniczenia. Ograniczenie o którym mowa musi być zgodne z przepisami art. 55 ust. 2c – 2g ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 20) Pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów.
- 21) Wsparcia finansowego w przypadku braku własnych dochodów.
- 22) Korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ewentualnego pokrycia przez Dom wydatków poniesionych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 23) Regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości.
- 24) Należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i mieszkańców.
- 25) Zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu.
- 26) Pomocy prawnej.
- 27) Godnej śmierci.

§ 15

Obowiązki mieszkańców Domu

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

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Rozpatrywanie skarg i wniosków

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

§ 17

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


STAROSTA
Jan Bolesław Perkowski