

UCHWAŁA Nr 537 /2013
ZARZĄDU POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia6..... września 2013 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 2013 r. poz. 595) 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 2012 r. poz. 964) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałówce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 341/09 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „JAWOR” w Jałówce, zmieniona uchwałą Nr 383/09 z dnia 19 maja 2009 r., uchwałą Nr 596/10 z dnia 7 października 2010 r. i uchwałą Nr 115/2011 z dnia 4 sierpnia 2011 r.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Wiesława Pusz

WICESTAROSTA
Jolanta Den

CZŁONEK ZARZĄDU
Jarostaw Wądołowski

Załącznik
do Uchwały Nr 537/2013
Zarządu Powiatu Białostockiego
z dnia 6 września 2013 r.

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 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. 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 2013 r., poz. 885),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595),
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r., o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. 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 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 5 lipca 2013r. 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, dotacji celowych oraz opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu środków własnych powiatu.
3. Gospodarka finansowa Domu prowadzona jest wg zasad obowiązujących powiatowe jednostki budżetowe.

§ 4

1. Dom jest przeznaczony dla 85 osób przewlekle psychicznie chorych.

2. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, mających na celu w szczególności rehabilitację osób niepełnosprawnych.
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 nie zamieszkujących.

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 stanowiska 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 w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego i koleżeńskiej 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) podpisywania 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) współpraca z organizacjami społecznymi i samorządami jak również związkami zawodowymi działającymi na terenie Domu,
 - 8) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem.
4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje starszy opiekun Jarosław Polecki.
5. 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.,
6. 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) opracowywanie 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 pochodzenia;
 - 12) współdziałanie ze społecznością lokalną, mające na celu integrację mieszkańców ze środowiskiem lokalnym;
 - 13) 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:
 - 1) pielęgniarki,
 - 2) położna,
 - 3) kapelani,
 - 4) psycholog,
 - 5) pracownicy socjalni,
 - 6) terapeuci,
 - 7) opiekunowie,
 - 8) instruktorzy terapii zajęciowej,
 - 9) instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych,
 - 10) fizjoterapeuta,
 - 11) masażysta,
 - 12) 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, p.poż., sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
 - 11) zabezpieczenie pomieszczeń i mienia Domu przed kradzieżą i pożarem;
 - 12) utrzymywanie w należyтым 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.
 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) akceptacja list płac pracowników Domu oraz terminowa wypłata wynagrodzeń;
 - 5) bieżące prowadzenie operacji finansowych związanych z zabezpieczeniem dostaw towarów, usług i remontów;
 - 6) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dowodów księgowych oraz zabezpieczenie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) dokonywanie niezbędnych analiz finansowych;
 - 8) naliczanie podatków zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności budżetowych;
 - 10) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej i terminów inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzonej inwentaryzacji;
 - 11) rozliczenie inwentaryzacji;
 - 12) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców.
2. Odpowiedzialnym za pracę sekcji jest Główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności księgowy.
3. W skład sekcji wchodzi:

- 1) księgowo,
- 2) kasjer,
- 3) pomoc administracyjno-biurowa.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy

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 pracowników na emeryturę bądź rentę, przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi, nadzorowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania lekarskie;
- 3) przygotowywanie do akceptacji list płac pracowników Domu;
- 4) obsługa archiwum;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Domu;
- 6) prowadzenie księgi korespondencyjnej.

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,
 - b) mieszkańcy mają prawo wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego,
 - c) osoby zakwalifikowane przez lekarza mają prawo do posiłku dietetycznego,
 - d) czas spożywania posiłków w 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
 - e) mieszkańcy przez całą dobę mają dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych i napojów,
 - f) mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
 - g) 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, 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 obuwie 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 artykułów higienicznych zapewnia się im w szczególności:
 - w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów; dla mężczyzny – przybory do golenia,
 - ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - pościel, zmieniana 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. Opiekuńcze, polegające na:
 - 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 2) pielęgnacji,
 - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3. Wspomagające, polegające na:
 - 1) świadczeniu pracy socjalnej,
 - 2) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 3) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
 - 4) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - 5) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych m.in. poprzez: udostępnienie mieszkańcom zbiorów bibliotecznych, prasy codziennej; jak również organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
 - 6) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 7) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
 - 8) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - 9) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - 10) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 11) 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. 37, ust. 2, pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - 12) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - 13) zapewnieniu regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach i godzinach podanych do wiadomości w miejscu ogólnodostępnym,
 - 14) sprawnym wnoszeniu oraz załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 11

Zespół terapeutyczno-opiekuńczy

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zapewnienia zakresu usług, zgodnych ze standardami określonymi dla Domu, organizuje 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 pracy 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

Opłata za pobyt w Domu

1. Pobyt w Domu dla osób skierowanych po dniu 1 stycznia 2004 r. jest odpłatny zgodnie z art. 60-64 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.).
2. Osoby skierowane do Domu przed dniem 1 stycznia 2004 r. ponoszą odpłatność zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 z 1998r., poz. 414 z późn. zm. obowiązującymi do dnia 31.12.2013r., tj. z uwzględnieniem zmiany – Dz. U. z 2003r Nr 135, poz.1268.).
3. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym od osób skierowanych po dniu 1 stycznia 2004 r.
4. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 30 dni w roku kalendarzowym od osób skierowanych przed dniem 1 stycznia 2004 r.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 13

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 szaf.
- 4) Zachowania 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 drugih.
- 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 teleadresowych 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 do 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.
- 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, zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu.
- 25) Pomocy prawnej.
- 26) Godnej śmierci.

§ 14

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) Powiadamianie 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 o zamiarze opuszczenia Domu na czas dłuższy niż do godziny 22⁰⁰.
- 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 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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 w specjalnej teczce.
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.

§ 16

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

Wiesław Pusz