

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZACISZE” W KOWALACH OLECKICH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Oleckiego o zasięgu ponadlokalnym.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski oraz Starosta Olecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
3. Siedzibą Domu są Kowale Oleckie, ul. Witosa 8.
4. Na pieczętkach, stemplach, tablicach, wywieszkach oraz korespondencji Dom używa nazwy Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” ul. Witosa 8, 19-420 Kowale Oleckie.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym.
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.
7. decyzji Wojewody Warmińsko – Mazurskiego Nr PS.II.SK9013-22/06 z dnia 16 lutego 2007 r. ze zmianami.
8. statutu Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich;
9. niniejszego regulaminu.

II. CELE I ZADANIA DOMU

§ 3

1. Dom jest przeznaczony dla 35 osób w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorych, obojga płci, które wymagają całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.

2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej mieszkańcami.
3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.
5. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
6. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta Olecki.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny – zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.
8. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych w całości pokrywa Dom.
9. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
11. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 4

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- 1) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty,
- 2) całodziennie wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych:
 - a) co najmniej 3 posiłki dziennie,
 - b) otrzymanie posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) czas wydawania posiłków wynosi dwie godziny,
 - d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
 - e) możliwość spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
- 3) mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupu z własnych środków - odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby w tym:
 - a) odzież całodzienną – co najmniej dwa zestawy,
 - b) odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę – co najmniej jeden zestaw,

- c) bieliznę dzienną – co najmniej cztery komplety,
- d) bieliznę nocną – co najmniej dwa komplety,
- e) co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,

a w przypadku mieszkańców leżących - odzież i obuwie dostosowane do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,

- 4) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych zakup:
 - a) w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn – przybory do golenia,
 - b) ręczniki co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- 5) dostęp do łazienek i toalet przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) pomieszczenia mieszkalne czyste, estetyczne, wolne od nieprzyjemnych zapachów sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

2. opiekuńcze:

- 1) całodobową opiekę nad mieszkańcami,
- 2) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) pielęgnację w chorobie oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- 4) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
- 5) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

3. wspomagające :

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) organizowanie zajęć terapeutycznych dla mieszkańców,
- 3) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
- 4) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 5) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- 6) regularny kontakt z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu w celu spranego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków,
- 7) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 8) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

III. ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJA DOMU

§ 5

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje Zarząd Powiatu w Olecku.
4. Dyrektor Domu przy udziale personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
5. Dyrektor Domu może upoważnić pracownika Domu do jego zastępowania w razie nieobecności w określonym zakresie.
6. Działalność finansowa Domu prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. Dom prowadzi samodzielną obsługę księgową jednostki.
8. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest zatwierdzony przez Dyrektora plan finansowy z zachowaniem zatwierdzonego w budżecie Powiatu Oleckiego na dany rok planu wydatków i dochodów.
9. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
10. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
11. Szczególne zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 6

1. Dom w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy jest miejscem pracy zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki pracowników Domu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników.
3. Dla realizacji celów i zadań postawionych przed Domem tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor
 - 2) główny księgowy
 - 3) księgowa/kasjer
 - 4) konserwator/kierowca
 - 5) informatyk
 - 6) kierownik działu terapeutyczno – opiekuńczego
 - 7) pracownik socjalny
 - 8) psycholog

- 9) fizjoterapeuta
 - 10) pielęgniarka
 - 11) instruktor terapii zajęciowej
 - 12) instruktor ds. kulturalno-oświatowych
 - 13) opiekun
 - 14) pokojowy
 - 15) kapelan
4. Schemat organizacyjny z uwzględnieniem struktury stanowisk i podległości *określa załącznik do niniejszego regulaminu.*
 5. Wymiar i ilość etatów na poszczególnych stanowiskach uzależniona jest od potrzeb i możliwości finansowych jednostki. Łączna ilość etatów w Domu nie może przekroczyć 24.
 6. Dyrektor Domu może zatrudniać osoby w ramach umów cywilnoprawnych do realizacji zadań jednostki. Stanowiska pracy psychologa, fizjoterapeuty, pielęgniarki, kapelana i informatyka mogą być zastępowane wykonywaniem zadań w ramach umowy – zlecenia.
 7. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Domu funkcjonują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora Domu.
 8. Dopuszcza się okresowe tworzenie stanowisk pracy dofinansowywanych ze środków powiatowego urzędu pracy.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych
2. **Dyrektor Domu odpowiada w szczególności za:**
 - 1) organizację Domu uwzględniającą w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańca,
 - 2) realizację zadań Domu, określonych w regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisów regulujących poszczególne sfery działalności Domu,
 - 3) właściwą gospodarkę finansowo-księgową Domu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 4) reprezentowanie Domu i jego promocję oraz dbanie o właściwy wizerunek Domu,
 - 5) tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców,
 - 6) zapewnienie warunków do godnego życia i umierania oraz sprawienia mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowym zwyczajem,
 - 7) nadzór nad pracami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, w tym opracowywaniem, ocenianiem i modyfikowaniem indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - 9) administrowanie budynkami i nieruchomościami.

2. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystanych środków finansowych zawartych w planie finansowym,
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) współdziałanie i pomoc Dyrektorowi w kierowaniu pracą podległego personelu, w tym przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych i ściśle przestrzeganie ustalonych w tym zakresie przepisów prawnych, przede wszystkim kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do kodeksu,
- 8) załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 10) współdziałanie w gospodarowaniu funduszami: płac, premii, nagród.

3. Do zadań stanowiska księgowego – kasjera należy:

- 1) prowadzenie kasy,
- 2) nadzór i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie spraw sekretarsko-kancelaryjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bhp,
- 5) nadzór nad bezpiecznym przechowywaniem środków pieniężnych mieszkańców i przedmiotów wartościowych.

4. Do zakresu stanowiska konserwatora-kierowcy należy:

- 1) dokonywanie zakupów zleconych przez Dyrektora potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 2) dokonywanie napraw wyposażenia i urządzeń w Domu oraz prac remontowych.
- 3) dbanie, wspólnie z pozostałymi pracownikami, o estetykę terenu wokół Domu oraz funkcjonalność budynków gospodarczych,
- 4) prowadzenie samochodu służbowego, w tym przewóz mieszkańców, dbanie o sprawność techniczną powierzonego samochodu oraz jego czystość.

5. Do podstawowych zadań kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności terapeutyczno - opiekuńczej nad mieszkańcami,
- 2) organizowanie terapii zajęciowej z uwzględnieniem stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,
- 3) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
- 4) koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, w tym opracowywanie, ocenianie i modyfikowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.

6. Do zakresu stanowiska pracownika socjalnego należy:

- 1) świadczenie pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na zlecenie ośrodków pomocy społecznej,
- 2) załatwianie spraw urzędowych mieszkańców,
- 3) prowadzenie akt mieszkańców oraz wszystkich spraw dotyczących ich pobytu w Domu (renty, korespondencje, meldowanie itp.),
- 4) prowadzenie spraw związanych z pogrzebem,
- 5) ustalanie aktualnej sytuacji osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
- 6) tworzenie właściwej atmosfery domu rodzinnego nacechowanej życzliwością, wyrozumiałością i zaufaniem,
- 7) zapewnienie przestrzegania przez mieszkańców regulaminu Domu.

7. Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) usprawnianie ruchowe mieszkańców,
- 2) wykonywanie zabiegów, ćwiczeń i masażu zgodnie z obowiązującymi zasadami i zaleceniami lekarskimi.

8. Do zadań psychologa należy:

- 1) pomoc psychologiczna mieszkańcom,
- 2) diagnozowanie psychologiczne mieszkańców,
- 3) wydawanie pracownikom zespołu terapeutyczno-opiekuńczego wskazówek do pracy z mieszkańcem
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie metod pracy z mieszkańcami oraz komunikacji wspomagającej lub alternatywnej.

9. Do zakresu stanowiska pielęgniarki należy:

- 1) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza oraz podawanie leków lub przygotowywanie lekarstw opiekunkom.
- 2) organizowanie mieszkańcom dostępu do podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu sanitarno- higienicznego pomieszczeń Domu oraz higieną mieszkańców.

10. Do zakresu stanowiska pokojowej należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na powierzonym odcinku pracy,
- 2) życzliwy stosunek do mieszkańców.

11. Do zakresu stanowiska opiekuna należy:

- 1) aktywne wdrażanie standardów opieki,
- 2) podejmowanie działań w kierunku pełnej aktywności mieszkańców,
- 3) dbanie o schludny wygląd i higienę mieszkańców oraz estetykę pokoi mieszkalnych.

12. Do podstawowych zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy:

- 1) organizowanie imprez kulturalnych, integracyjnych dla mieszkańców,
- 2) aktywizowanie mieszkańców poprzez muzykoterapię, silvoterapię, ludoterapię, zajęcia ruchowe itp.
- 3) prowadzenie depozytów finansowych mieszkańców, zaspokajanie wraz z pozostałymi pracownikami działu terapeutyczno-opiekuńczego uzasadnionych potrzeb mieszkańców, zaopatrywanie mieszkańców w potrzebne artykuły i usługi (w miarę możliwości finansowych mieszkańca).

13. Do podstawowych zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

- 1) organizowanie działalności terapeutycznej nad mieszkańcami,
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 3) pełnienie roli opiekuna Rady Mieszkańców,
- 4) dbanie, wspólnie z pozostałymi pracownikami, o estetyczny wystrój Domu.

14. Do podstawowych zadań informatyka należy:

- 1) utrzymanie w sprawności technologicznej systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja oprogramowania użytkowego i systemowego,
- 2) pomoc pracownikom w obsłudze aplikacji i programów,
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 4) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych.

15. Do zakresu stanowiska kapelana należy:

- 1) świadczenie posług i obrzędów religijnych mieszkańcom,
- 2) pochówek zgodnie z życzeniem mieszkańca,
- 3) moralne i duchowe wspieranie mieszkańców w porozumieniu z personelem opiekującym się mieszkańcami.

§ 8

1. Pracownicy przygotowują pisma wynikające z ich zakresów obowiązków i przedkładają do podpisu Dyrektorowi. Wszystkie pisma wychodzące podpisuje Dyrektor w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowo-księgowe związane ze sprawami będącymi w zakresie obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Główny Księgowy
Imię i Nazwisko

lub podpis elektroniczny

1. Osoba wyznaczona do zastępstwa Dyrektora na czas jego nieobecności podpisuje pisma i dokumenty, stosując pieczęć podpisową:

W z. Dyrektora
Imię i Nazwisko

§ 9

Zespół terapeutyczno-opiekuńczy

1. W Domu działa zespół terapeutyczno - opiekuńczy w skład którego mogą wchodzić następujące stanowiska:
 - dyrektor
 - kierownik działu terapeutycznego – opiekuńczego
 - pracownik socjalny
 - psycholog
 - fizjoterapeuta
 - pielęgniarka
 - pokojowa
 - opiekun
 - instruktor ds. kulturalno-oświatowych
 - instruktor terapii zajęciowej
 - kapelan
 - inni pracownicy administracyjno-gospodarczy, którzy pełnią rolę pracownika pierwszego kontaktu,
 - stażyści, wolontariusze, praktykanci oraz osoby odbywające służbę zastępczą w domu, pracujący bezpośrednio z mieszkańcami – udział tych osób nie może przekroczyć 10% ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym.
2. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich wynosi nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca.
3. Do zadań zespołu należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.
4. Plan wsparcia mieszkańca opracowywany jest z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

§ 10

Prawa i obowiązki pracownika pierwszego kontaktu

1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. Dla mieszkańca, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wskazuje pracownik socjalny.
3. Mieszkaniec może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.

4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców, nie więcej niż 5.
5. Dla nowoprzybyłego mieszkańca wstępnie pracownika pierwszego kontaktu wybiera pracownik socjalny.
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
7. Pracownik pierwszego kontaktu wspólnie z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym, oraz o ile to możliwe z mieszkańcem, tworzy indywidualne plany wsparcia mieszkańca.
8. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, uaktualnia wspólnie ze specjalistycznym personelem indywidualnych planów wsparcia mieszkańca.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 11

Mieszkaniec ma prawo do:

1. zapoznania się z regulaminem Domu oraz swoimi uprawnieniami i obowiązkami,
2. organizowania samorządu mieszkańców, który jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców Domu,
3. przedstawienia swoich spraw Dyrektorowi Domu, pracownikowi socjalnemu bądź osobie pierwszego kontaktu,
4. uzyskanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych jak: korespondencja z rodziną, osobami bliskimi bądź spokrewnionymi,
5. uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
6. godnego traktowania,
7. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
8. zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu,
9. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w godz. 8⁰⁰ - 21⁰⁰,
10. przebywania poza Domem,
11. rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń sądu opiekuńczego,
12. możliwości zawierania małżeństw,
13. możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z kaplicy i usług kapłańskich na terenie Domu, swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
14. dostępu do kultury i rekreacji,
15. ze względów terapeutycznych, w miarę możliwości, wykonywanie prac na rzecz Domu,
16. udziału w terapii zajęciowej,
17. uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych,

18. pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych i rehabilitacji leczniczej,
19. umieszczania – za zgodą Dyrektora – w przydzielonym pokoju własnych mebli oraz innych osobistych przedmiotów pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców, utrudniać utrzymanie porządku,
20. złożenie do depozytu pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Dyrekcja Domu nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez mieszkańców pieniądze lub przedmioty wartościowe nie oddane do depozytu,
21. wskazania osoby upoważnionej do dysponowania tymi środkami lub przedmiotami określając jednocześnie zakres tego uprawnienia,
22. całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi.

§ 12

Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

1. współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
2. dbanie – w miarę swoich możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie,
3. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
4. przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora dotyczących mieszkańców,
5. przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
6. dbałość o mienie Domu,
7. ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
8. stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia,
9. ze względów organizacyjnych, zgłaszanie swojej nieobecności co najmniej dwa dni przed planowanym wyjazdem, a w przypadku nieobecności nieplanowanej zgłosić personelowi dyżurującemu pobyt poza Domem i termin powrotu.

§ 13

Obowiązki mieszkańca nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

V. POSTANOWIENIA RÓŻNE

§ 14

Szczegółowe zasady bezpiecznego przechowywania środków finansowych mieszkańców i przedmiotów wartościowych określone są w regulaminie, przyjętym zarządzeniem Dyrektora Domu.

1. W razie śmierci mieszkańca komisja składająca się z dwóch osób pełniących dyżur sporządza protokół ustalający:
 - 1) kwotę posiadanych pieniędzy w chwili zgonu,
 - 2) przedmioty wartościowe.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden dołącza się do akt osobowych zmarłego, jeden przekazuje się rodzinie zmarłego.
3. Pieniądze i przedmioty wartościowe stanowiące własność zmarłego przekazuje się do depozytu do czasu wydania spadkobiercom.
4. W razie pozostania depozytu po zmarłym mieszkańcu, w celu jego uzyskania niezbędne jest przeprowadzenie przez rodzinę zmarłego postępowania spadkowego.
5. Depozyt wartościowy wydaje się jego prawnym spadkobiercom na podstawie orzeczenia sądu lub aktu notarialnego o nabyciu praw do spadku, osobom w nim wskazanym.

§ 15

1. Zasady likwidacji niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu reguluje ustawa z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.
2. W przypadku rezygnacji rodziny z odbioru odzieży, bielizny, rzeczy osobistych po zmarłej osobie rozdziela się je pomiędzy potrzebujących mieszkańców.
3. Przedmioty i rzeczy nie nadające się do dalszego użytku komisyjnie niszczy się.

§ 16

1. Mieszkaniec, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za jego pobyt, jeżeli mieszkaniec przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Podczas nieobecności mieszkańca Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.
3. Jeżeli mieszkaniec opuści teren Domu samodzielnie na okres dłuższy niż 24 godziny, o zaginięciu mieszkańca zostaje powiadomiona Policja

§ 17

Palenie papierosów dozwolone jest w miejscu do tego celu wyznaczonym.

§ 18

1. W przypadku nadużywania alkoholu, zawinionego zakłócania spokoju przez mieszkańca, niszczenia wyposażenia Domu, wszczynania bójek, udowodnionej kradzieży pieniędzy lub przedmiotów osobistego użytku innym współmieszkańcom, mogą być podjęte następujące działania:
 - a) komisyjne zarekwirowanie alkoholu,
 - b) żądanie zwrotu równowartości uszkodzonych przedmiotów lub urządzeń,
 - c) wezwanie Policji w przypadku zakłócania porządku i spokoju lub stwierdzenia kradzieży,
 - d) udzielenie przez Dyrektora Domu upomnienia w formie ustnej lub pisemnej.
2. Wobec osób, które w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu, tj. swoim zachowaniem zagrażają bezpieczeństwu i życiu współmieszkańców np. nadużywanie alkoholu, pobicie, zastraszanie, kradzieże, celowe zakłócanie spokoju itp., a inne formy konsekwencji przewidziane w Regulaminie takie jak upomnienie itp. nie skutkują, Dyrektor Domu może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku o przeniesienie mieszkańca do innego domu pomocy

społecznej lub o uchylenie decyzji umieszczającej w Domu, w związku z marnotrawieniem świadczenia z zakresu pomocy społecznej.

3. Ustala się godziny ciszy nocnej 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 19

1. Posiłki wydawane są w godzinach:

śniadanie 8⁰⁰ - 10⁰⁰

obiad 13⁰⁰ - 15⁰⁰

kolacja 17⁰⁰ - 19⁰⁰

§ 20

1. W Domu może działać Rada Mieszkańców, w skład której wchodzi:
 - przewodniczący
 - z-ca przewodniczącego
 - 1 lub 2 członków
2. Kadencja członków rady trwa 4 lata. Wybierana jest większością głosów mieszkańców.
3. Do zadań Rady Mieszkańców Domu należy w szczególności:
 - 1) pomaganie Dyrektorowi Domu w kształtowaniu i rozwijaniu właściwych stosunków między personelem a mieszkańcami oraz w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu mieszkańców,
 - 2) współpraca w kształtowaniu życzliwej i serdecznej atmosfery w Domu,
 - 3) zgłaszanie wniosków i współpraca w sprawach opiekuńczych, bytowych i kulturalnych.

§ 21

1. Dyrektor prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług bytowych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych i wspomagających lub postępowanie personelu mieszkańcy mogą wnieść do Dyrektora codziennie w godzinach jego urzędowania. Dyrektor osobiście przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu przez 6 godzin, informacja na ten temat wywieszona jest na tablicy informacyjnej.

§ 22

Należności z tytułu zaległości we wnoszeniu opłat za pobyt w Domu podlegają przymusowemu ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 23

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 24

Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor, Główny Księgowy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

§ 25

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy ;
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Domu;
- 3) Regulaminu wynagradzania pracowników Domu;
- 4) Zasady funkcjonowania zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- 5) Zasady bezpiecznego przechowywania środków finansowych mieszkańców i przedmiotów wartościowych,
- 6) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA


Marcin Świercz