

UCHWAŁA NR 75/197/13
ZARZĄDU POWIATU HAJNOWSKIEGO
z dnia 29 maja 2013 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży.

Na podstawie § 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. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży ustalony Zarządzeniem Nr 4/13 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży z dnia 15 maja 2013 roku stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 92/276/06 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 15 maja 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży z późn. zm.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Hajnowskiego

1. Włodzimierz Pietroczyk
2. Andrzej Skiepmo
3. Anatol Łapiński
4. Mikołaj Aleksyuk
5. Stefan Sadowski

ZARZĄDZENIE NR 4/13
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży
z dnia 15 maja 2013 roku

w s p r a w i e: ustalenia regulaminu organizacyjnego Domu

Na podstawie § 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białowieży, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białowieży ustalony Zarządzeniem Nr 4/06 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białowieży z dnia 15 maja 2006 roku, przyjęty Uchwałą Nr 92/276/06 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 15 maja 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po przyjęciu regulaminu organizacyjnego przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr *Mikołaj Golonko*

ZARZĄDZENIE NR 4/13
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży
z dnia 15 maja 2013 roku

w s p r a w i e: ustalenia regulaminu organizacyjnego Domu

Na podstawie § 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białowieży, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Białowieży ustalony Zarządzeniem Nr 4/06 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białowieży z dnia 15 maja 2006 roku, przyjęty Uchwałą Nr 92/276/06 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 15 maja 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po przyjęciu regulaminu organizacyjnego przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr *Mikołaj Gołonko*

z dnia 15 maja 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ROKITNIK” W BIAŁOWIEŻY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Dom pomocy społecznej w Białowieży zwany dalej "domem" działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013r. poz. 182 - tekst jednolity z późn. zm.).
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964.).
 - c) Uchwały Nr XXXI/207/06 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białowieży (Dz. U. Woj. Podl. Nr 120/06, poz. 1133).
 - d) niniejszego regulaminu przyjętego przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.
2. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady i zakres działania domu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „ROKITNIK” w Białowieży,
 - b) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białowieży.

§ 2

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Hajnowskiego.
2. Dom używa nazwy " Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik”.
3. Siedzibą domu jest miejscowość Białowieża, adres Domu: 17-230 Białowieża, ul. Centura 2

§ 3

1. Dom jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorych.
2. Dom posiada 71 miejsc w tym 50 dla osób w podeszłym wieku i 21 dla osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 4

1. Działalność domu jest finansowana z dotacji przyznanych przez Radę Powiatu Hajnowskiego, dochodów własnych pochodzących z odpłatności mieszkańców i usług świadczonych na zewnątrz..
2. Gospodarka finansowa domu prowadzona jest według zasad obowiązujących powiatowe jednostki budżetowe.
3. Nadzór finansowy nad działalnością domu sprawuje Zarząd Powiatu Hajnowskiego.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej domu zostały wyodrębnione następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział terapeutyczno -opiekuńczy,
 - oddział dla osób w podeszłym wieku,
 - oddział dla osób przewlekle somatycznie chorych,
 - oddział rehabilitacyjny.
 - b) dział administracyjno-gospodarczy w skład, którego wchodzi:
 - kuchnia,
 - pralnia,
 - kotłownia,
 - warsztat,
 - transport,
 - magazyn,
 - stanowiska do spraw organizacyjno-kadrowych – sekretariat Domu
 - c) dział finansowo-księgowy,
 - d) samodzielne stanowisko pracy do spraw BHP
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ZASADY KIEROWANIA DOMEM.

§ 6

1. Domem kieruje dyrektor.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Hajnowski.
3. Dyrektor reprezentuje dom na zewnątrz.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.
5. Zastępcę dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy.
6. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad pracą takich komórek organizacyjnych jak:
 - a) dział administracyjno-gospodarczy,
 - b) dział finansowo-księgowy.
7. Zastępca dyrektora pełni bezpośredni nadzór i kieruje pracą działu terapeutyczno – opiekuńczego.
8. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy:
 - a) pracą działu finansowo-księgowego kieruje główny księgowy,
 - b) pracą działu administracyjno-gospodarczego kieruje kierownik działu,
 - c) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy do spraw BHP podlega dyrektorowi.

1. Zakres obowiązków dyrektora obejmuje:
 - a) sprawne i skuteczne kierowanie pracą domu w zakresie finansów, organizacji, bezpieczeństwa, warunków pracy, jakości opieki, standardu domu,
 - b) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników domu,
 - c) opracowanie planu finansowego domu i przedstawienie go Zarządowi Powiatu Hajnowskiego,
 - d) ustalenie sposobu organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - e) realizacja uchwał i postanowień Rady Powiatu Hajnowskiego,
 - f) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierowników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
 - g) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i zaufania,
 - h) dbałość o dobre stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców i pracowników domu,
 - i) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń, decyzji w sprawach regulujących działalność domu,
 - j) wprowadzanie w życie nowo wydanych przepisów prawa i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie dotyczącym działalności domu,
 - k) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług w domach pomocy społecznej,
 - l) organizację funkcjonowania domu w sposób zapewniający racjonalizację kosztów i wysoką wydajność pracy,
 - m) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż,
 - n) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w tym okresowe wizytowanie domu w dni wolne od pracy,
 - o) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych (Sanepid, PIOŚ, PIP i innych),
 - p) współpraca z radą mieszkańców przy załatwianiu spraw związanych z organizacją opieki, zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa,
 - q) przyjmowanie mieszkańców i pracowników w sprawach skarg i wniosków,
 - r) utrzymywanie kontaktów z organami samorządu powiatowego, gminnego, organizacjami społecznymi działającymi w środowisku lokalnym,
 - s) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - t) współpraca z przedstawicielem personelu w sprawach wymagających uzgodnień - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - u) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z pełnionym stanowiskiem.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
 - a) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania domem,
 - b) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych.
 - c) realizację planu finansowego domu uchwalonego przez Radę Powiatu,
 - d) zapewnienie zgodnych z prawem warunków BHP.

§ 8

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników, zawarty jest w zakresie obowiązków ustalonym przez dyrektora i znajduje się w aktach osobowych kierownika.
2. Pozostali pracownicy posiadają ustalony przez bezpośrednich przełożonych zakres obowiązków, który znajduje się w aktach osobowych.

IV. ORGANIZACJA PRACY DOMU.

§ 9

1. W domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy domu:
 - a) Regulamin pracy określający organizację i porządek wewnętrzny w zakładzie pracy, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalony przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem reprezentującym pracowników.
 - b) Regulamin wynagradzania ustalający zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia i uprawnienia związane z pracą, a także warunki ich przyznawania pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Białowieży, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
 - c) Regulamin mieszkańców domu określający szczegółową organizację opieki i działanie domu, prawa i obowiązki mieszkańca ustalony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - d) Zarządzenia, decyzje, polecenia, procedury.
2. Zarządzeniem reguluje się sprawy mające charakter ogólny.
3. Decyzjami rozstrzyga się szczegółowe problemy istotne dla działalności domu, indywidualne sprawy mieszkańców i pracowników (np. decyzje kadrowe, płacowe, lokalowe).
4. Poleceniami na piśmie reguluje się sprawy doraźne wymagające uregulowania lub podjęcia ustaleń na czas określony.
5. Procedury określają sposób postępowania w danej sprawie.

§ 10

1. Treść wewnętrznego aktu normatywnego opracowują pracownicy komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajdują się zagadnienia ujęte w akcie pod merytorycznym nadzorem kierownika tej komórki organizacyjnej.
2. Projekt sporządzonego aktu normatywnego zatwierdza dyrektor.
3. Każdy akt normatywny powinien zawierać następujące dane:
 - a) rodzaj aktu.
 - b) datę wydania.
 - c) kolejny numer, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego,
 - d) określenie sprawy, jaką reguluje,
 - e) treść merytoryczną podzieloną wg problemów,
 - f) terminy realizacji,
 - g) wykonawcę i odpowiedzialnego za wykonanie,
 - h) klauzulę o anulowaniu poprzednich aktów dotyczących danej sprawy,
 - i) termin wejścia w życie,
 - j) podpis osoby upoważnionej do wydania aktu,

k) wykaz osób zobowiązanych do zapoznania się z treścią aktu.

§ 11

1. Ewidencję wszystkich aktów normatywnych prowadzi dział administracyjno-gospodarczy
2. Wewnętrzne akty normatywne wydają:
 - a) zarządzenia - dyrektor lub w jego zastępstwie zastępca dyrektora domu,
 - b) decyzje - dyrektor, zastępca dyrektora, w zakresie swoich kompetencji,
 - c) polecenia - dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji,
 - d) procedury - dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy.

§ 12

1. Dokumentację finansowo-księgową zatwierdza dyrektor i główny księgowy, a w razie ich nieobecności zastępca dyrektora i osoba upoważniona przez głównego księgowego.
2. Pisma wychodzące z domu podpisuje dyrektor lub z jego upoważnienia zastępca dyrektora.

§ 13

Zasady obiegu korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna Domu.

§ 14

1. Do podpisywania poleceń wyjazdów służbowych są uprawnieni:
 - a) dyrektor,
 - b) zastępca dyrektora,
2. Wykonanie polecenia przez osobę delegowaną potwierdza bezpośredni przełożony. Rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym potwierdza główny księgowy i dyrektor Domu.

§ 15

Dyrektor domu lub zastępca dyrektora przyjmują w sprawie skarg i wniosków:

- Mieszkańców – w dni robocze od godz. 8,00 do godz. 14,00
- Pozostałe osoby - w każdy poniedziałek i czwartek od godz. 12,00 do godz. 14,00.

§ 16

1. Do używania pieczętek z określeniem nazwy domu upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Do używania pieczętek z określeniem stanowiska służbowego upoważnieni są: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, zakładowy inspektor BHP, kierownik działu administracyjno-gospodarczego, pracownicy socjalni,
3. Rejestr używanych pieczętek prowadzi stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych – sekretariat Domu.
4. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę lub, jeśli z innych przyczyn utracił prawo używania pieczętki - zobowiązany jest zwrócić pieczętkę do sekretariatu Domu.

§ 17

1. Zasady archiwizowania dokumentów określa odrębna instrukcja.
2. Archiwum domu prowadzi sekretariat Domu.

V. ZAKRES REALIZOWANYCH ZADAŃ.

§ 18

Dom jako samorządowa jednostka organizacyjna powiatu realizuje zadanie powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 (tekst jednolity z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. *(Dz.U. z 2013r. poz. 1822 z zm.)*

1. Dom przyjmuje osoby na pobyt stały i czasowy na podstawie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydanej przez Starostę Hajnowskiego.
2. Dom może świadczyć inne odpłatne usługi na zewnątrz. Opieka nad mieszkańcami sprawowana jest na dwóch oddziałach:
 - a) Oddziale I - posiadającym 21 miejsc obejmującym opieką osoby przewlekle somatycznie chore wymagające intensywnej, całodobowej opieki,
 - b) Oddziale II posiadającym 50 miejsc, obejmującym opieką osoby w podeszłym wieku, wymagające stałej opieki.
3. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określone są w załącznikach Nr 3, 4, 5 do niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Dom funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług zgodny ze standardami określonymi dla domów dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz w podeszłym wieku, w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca. Działania wynikające z tego planu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych składających się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne, wspomagające, w tym społeczne i religijne.
3. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących, na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym:
 - świadczeń zdrowotnych
 - uprawnień do zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne, środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami - Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny na podstawie wystawionych recept. Koszt leków, artykułów sanitarnych, środków pomocniczych oraz przedmiotów ortopedycznych powyżej limitu i pełnopłatnych, mieszkańcy Domu lub ich rodziny pokrywają z własnych środków.
4. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.

§ 20

1. Pobyt w domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, który jest ustalany na każdy rok przez Starostę Hajnowskiego i publikowany w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
2. Odpłatność ustalona jest w decyzji wydanej przez organ gminy właściwy dla osoby w dniu jej kierowania do Domu.
3. Mieszkaniec zobowiązany jest wносить opłatę wynikającą z aktualnej decyzji w terminie do końca miesiąca za dany miesiąc.

§ 21

1. Dyrektor domu wraz z kierownikiem działu terapeutyczno -opiekuńczego oraz przedstawicielem samorządu mieszkańców, przyjmuje nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawia pozostałym mieszkańcom i personelowi opiekuńczemu.
2. Nowoprzybyły mieszkaniec jest zapoznawany przez pracownika socjalnego z "Regulaminem Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Białowieży", określającym prawa i obowiązki mieszkańca. Następnie mieszkaniec podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które umieszcza się w jego aktach osobowych.
3. Regulamin Mieszkańców zawierający szczegółową organizację opieki, zasady działania domu oraz prawa i obowiązki mieszkańca, ustala dyrektor domu po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.
4. W pierwszym okresie pobytu /do 6 miesięcy/ mieszkaniec powinien być otoczony szczególną opieką. W okresie tym pracownik pierwszego kontaktu opracowuje indywidualny plan wsparcia mieszkańca.

§ 22

1. Mieszkańcy domu mają prawo do powołania samorządu. Jego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców składająca się z przewodniczącego, zastępcy i sekretarza.
2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym dyrektora domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.

§ 23

Traci moc regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „ROKITNIK” stanowiący załącznik do Zarządzeniem Nr 4/06 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Białowieży z dnia 15 maja 2006 r. przyjęty uchwałą Nr 92/276/06 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 15 maja 2006 r. z późn. zm.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr Mikołaj Golonko

REGULAMIN MIESZKAŃCÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOWIEŻY

§ 1

Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży zwany dalej "domem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 182 593 z późniejszymi zmianami), i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Uchwały Nr XXXI/207/06 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie Statutu Domu Pomocy Społecznej w Białowieży (Dz. U. Woj. Podl. Nr 120/06, poz. 1133).
3. Regulaminu organizacyjnego przyjętego przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.

§ 2

1. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, w tym społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu.
2. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie domu odpowiada dyrektor domu, który wraz z podległym personelem dba o właściwą atmosferę domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców.
4. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.

§ 3

1. Pobyt w domu jest odpłatny. Wysokość odpłatności ustalona jest w decyzji o odpłatności.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest wносить opłatę wynikającą z aktualnej decyzji w terminie do końca miesiąca za dany miesiąc.

§ 4

1. Dyrektor domu wraz z kierownikiem działu opiekuńczo-terapeutycznej oraz przedstawicielem samorządu mieszkańców, przyjmuje nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawia pozostałym mieszkańcom i personelowi Domu.
2. W pierwszym okresie pobytu /do 6 miesięcy/ mieszkaniec powinien być otoczony szczególną opieką. W okresie tym opracowywany jest plan indywidualnej wsparcia mieszkańca.

3. Nowoprzybyły mieszkaniec jest zapoznawany z "Regulaminem Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Białowieży", określającym prawa i obowiązki mieszkańca. Następnie mieszkaniec podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 5

1. Mieszkańcy domu mają prawo do powołania samorządu. Jego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców składająca się z przewodniczącego, zastępcy i sekretarza.
2. Rada Mieszkańców jest organem doradczym dyrektora domu w sprawach bezpośrednio związanych z organizacją opieki, prawami i obowiązkami mieszkańca.

§ 6

Do zadań Rady Mieszkańców należy w szczególności:

1. Pomaganie dyrektorowi domu w kształtowaniu właściwych stosunków między mieszkańcami oraz między personelem i mieszkańcami.
2. Zgłaszanie propozycji w sprawie: organizacji czasu wolnego mieszkańców, zakresu prowadzonej terapii zajęciowej, kontaktów z organizacjami społecznymi, ustalenia harmonogramu dnia określającego pory posiłków, zabiegów, zajęć itp.
3. Organizowanie grup samopomocy w celu otoczenia opieką /odwiedziny/ mieszkańców przebywających w szpitalu.
4. Dbłość o czystość, estetykę wnętrza, racjonalne korzystanie ze sprzętu i wyposażenia.
5. Udział w układaniu jadłospisów, przedstawianie opinii mieszkańców o jakości i gramaturze przygotowywanych posiłków.
6. Otaczanie opieką nowych mieszkańców w celu złagodzenia stresu adaptacyjnego.

§ 7

Mieszkaniec domu ma prawo do:

1. miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędny sprzęt i meble,
2. otrzymania odzieży, bielizny osobistej i obuwia - jeśli nie posiada własnej i nie ma możliwości ich zakupienia z własnych środków,
3. otrzymania całodziennego wyżywienia zgodnego ze wskazaniami dietetycznymi uwarunkowanymi stanem zdrowia,
4. pomocy w zaspokojeniu takich potrzeb jak: mycie, ubieranie, karmienie, utrzymanie czystości w pokoju,
5. pomocy w załatwianiu spraw osobistych, kontaktach z rodziną,
6. pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
7. udziału w zajęciach terapeutycznych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
8. pomocy prawnej w celu załatwienia swoich spraw osobistych,
9. złożenia do depozytu pieniędzy i przedmiotów wartościowych,
10. do umieszczenia, za zgodą dyrektora, w przydzielonym pokoju własnych przedmiotów pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców oraz utrzymania porządku.
11. realizacji praktyk religijnych zgodnie ze swoim wyznaniem,
12. korzystanie z wszelkich usług świadczonych przez dom,
13. godnego traktowania,
14. uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez dom,

15. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz przyjmowania z ich strony pielęgnacji i opieki,
16. przebywania poza domem powyżej 12 godzin, po wcześniejszym zawiadomieniu dyrektora domu, jego zastępcy lub pielęgniarki dyżurnej
17. uzyskania zwrotu wniesionej odpłatności za czas pobytu poza domem - zasady zwrotu odpłatności uregulowane są w odrębnych przepisach,
18. zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora domu i Rady Mieszkańców.

§ 8

Obowiązki mieszkańca obejmują:

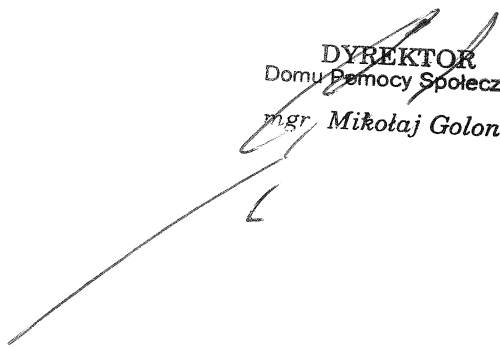
1. dbałość w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
2. niezwłoczne powiadamianie personelu domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń domu,
3. właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek i nie wynoszenie ich wyposażenia,
4. zachowanie trzeźwości i kultury picia alkoholu,
5. zgłaszanie personelowi zamiaru nie nocowania w domu,
6. przyczynianie się do dobrej atmosfery w domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
7. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
8. dbałość o mienie domu,
9. terminowe wnoszenie opłat za pobyt w domu,
10. życzliwy stosunek do innych mieszkańców domu,
11. przestrzeganie ciszy w godzinach 22,00 – 6,00
12. ze względów bezpieczeństwa pożarowego nie wolno używać w pokojach mieszkalnych: żelazek, grzałek, kuchenek elektrycznych, czajników elektrycznych i grzejników.

§ 9

1. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia niniejszego regulaminu mogą zostać podjęte przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców środki mające na celu wyeliminowanie takich zachowań:
 - a) upomnienie z umieszczeniem w aktach mieszkańca,
 - b) wezwanie policji,
 - c) podjęcie działań w celu przymusowego leczenia alkoholików.
2. Przez rażące naruszenie regulaminu należy rozumieć:
 - a) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie domu połączone z zakłócaniem porządku lub awanturnictwem,
 - b) zaleganie z opłatą za pobyt w domu przez okres dłuższy niż 3 miesiące,
 - c) niszczenie mienia domu lub innych mieszkańców,
 - d) dokonanie kradzieży mienia domu lub innych mieszkańców,
 - e) popełnienie innego przestępstwa .
3. W następujących przypadkach z uwagi na porządek i bezpieczeństwo mieszkańców domu, dopuszcza się wejście do pokoju mieszkańca przez personel bez zezwolenia:
 - a) jeśli istnieje podejrzenie nadużywania napoi alkoholowych,
 - b) w przypadku zbyt hałaśliwego i wulgarnego zachowania się w pokoju mieszkalnym, zakłócania spokoju i bezpieczeństwa innym mieszkańcom,
 - c) w przypadku uporczywego nieprzestrzegania zasad higieny osobistej i czystości pomieszczenia,

d) w przypadku awarii urządzeń technicznych,

Niniejszy Regulamin uzgodniony został z Radą Mieszkańców.


DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
mgr. Miłkołaj Golonko

Zakres działania działu terapeutyczno -opiekuńczego obejmuje:

1. Przyjęcie nowo przybyłego mieszkańca, przedstawienie mu zasad funkcjonowania domu, zapoznanie go z regulaminem mieszkańców.
2. Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.
3. Prowadzenie ewidencji mieszkańców przebywających w domu i mieszkańców oczekujących na umieszczenie.
4. Rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Radą Mieszkańców.
5. Załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: pomoc w zakupach, utrzymanie kontaktu z rodziną, łagodzenie konfliktów między mieszkańcami, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.
6. Zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć kulturalno-rekreacyjnych, terapii zajęciowej, wycieczek, itp.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców podczas wycieczek, wyjazdów po zakupy, itp.
8. Aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu domu.
9. Rehabilitacja społeczna mieszkańców.
10. Zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca, organizowanie ostatniej posługi.
11. Opracowywanie miesięcznych i tygodniowych planów zajęć kulturalno-rekreacyjnych i terapeutycznych.
12. Uczestniczenie w posiedzeniach zespołu terapeutyczno - opiekuńczym i opracowanie dla każdego mieszkańca indywidualnego planu wsparcia; jego realizacja.
13. Utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu za pośrednictwem pracownika pierwszego kontaktu.
14. Przedstawianie dyrektorowi domu potrzeb z zakresu pracy socjalnej i terapeutycznej.
15. Utrzymywanie kontaktów z środowiskiem lokalnym poprzez udział wraz z mieszkańcami w imprezach kulturalno-rekreacyjnych.
16. Organizację okolicznościowych świąt i akademii.
17. Utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach towarzyszących.
18. Stałą kontrolę wydawanych posiłków pod względem jakościowym, smakowym, ilościowym i estetycznym.
19. Karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania.
20. Ubieranie, mycie i kąpanie mieszkańców, którzy nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności, pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej.
21. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców.
22. Prowadzenie punktu bibliotecznego.
23. Zapewnienie mieszkańcom opieki pielęgniarzkiej.
24. Prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców.
25. Umożliwienie mieszkańcom korzystania z usług zdrowotnych.
26. Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańców podczas wyjazdów do lekarzy.
27. Wykonywanie zleceń lekarskich.

28. Podnoszenie sprawności mieszkańców poprzez rehabilitację leczniczą.
29. Pomoc w zaopatrzeniu mieszkańców w leki i środki pomocnicze.
30. Współpraca z placówkami opieki zdrowotnej oraz z pozostałymi działami Domu


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr Mikolaj Golonko

Zakres działania działu administracyjno-gospodarczego obejmuje:

1. Zabezpieczenie potrzeb domu w zakresie technicznej obsługi urządzeń i sprzętu (przeeglądów, napraw, konserwacji).
2. Utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu na terenach rekreacyjnych należących do domu.
3. Zabezpieczenie potrzeb domu w zakresie realizacji zaopatrzenia w artykuły spożywcze i techniczne.
4. Eksploatację pojazdów będących na wyposażeniu domu.
5. Organizacja i prowadzenie magazynu spożywczego i technicznego
6. Prowadzenie rozliczeń z zakresu gospodarki wodno-ściekowej.
7. Prowadzenie zamówień zgodnie z prawem zamówień publicznych.
8. Zabezpieczenie obiektów pomieszczeń i sprzętu przed dewastacją, kradzieżą, włamaniem.
9. Utrzymanie czystości na posesji Domu..
10. Uprawę ogrodu warzywnego, pielęgnację drzew i krzewów owocowych rosnących na terenie domu.
11. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem.
12. Wykonywanie przetworów z owoców i warzyw na okres jesienno-zimowy.
13. Dostosowanie formy i sposobu przygotowania posiłków do wymagań zdrowotnych mieszkańców i zaleceń dietetyczki.
14. Kontrolę jakości otrzymanych z magazynu produktów spożywczych.
15. Racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej, oleju opałowego i gazu podczas wykonywania procesów technologicznych.
16. Stałe podnoszenie jakości i walorów smakowych przygotowywanych potraw.
17. Utrzymanie należytego stanu higieniczno-sanitarnego w pomieszczeniach działu.
18. Śledzenie postępu technologicznego w dziedzinie przygotowywania potraw i przedstawianie kierownictwu zakładu propozycji zmian w tym zakresie.
19. Pranie pościeli, bielizny, i odzieży dostarczanej przez oddziały.
20. Pranie odzieży ochronnej będącej na wyposażeniu pracowników.
21. Reperacja odzieży mieszkańców i pościeli dostarczonej z oddziałów.
22. Prowadzenie archiwum Domu.
23. Obsługę sekretariatu Domu.
24. Prowadzenie depozytów przedmiotów wartościowych mieszkańców.
25. Współpraca z pozostałymi działami Domu.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr Mikołaj Golonko

Zakres działania działu finansowo-księgowego obejmuje:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Domu,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac przedkładanie ich dyrektorowi Domu.
6. Bieżąca analiza realizacji planów finansowych, dokonywanie zmian w planie i przedkładanie wniosków wynikających z ich analizy dyrektorowi domu.
7. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu.
8. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, rozliczanie inwentaryzacji.
9. Sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Naliczanie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami odprowadzanie ich do właściwych urzędów, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
12. Naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości domu.
14. Prowadzenie kasy domu, kasy fiskalnej oraz dokumentacji związanej z wypłatami i wpłatami.
15. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie depozytów pieniężnych mieszkańców.
16. Realizację zobowiązań domu w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców.
17. Współpraca z pozostałymi działami Domu


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
mgr *Mikołaj Golonko*