

Projekt

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

**UCHWAŁA NR/2022
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU**

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Zacisze”
w Kowalach Oleckich**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 734 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich, opracowany przez Dyrektora, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 311/2018 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 31 lipca 2018 r., w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Zacisze" w Kowalach Oleckich, uchwała Nr 15/2019 Zarządu Powiatu w Olecku z 22 stycznia 2019r. oraz uchwała Nr 129/2020 w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Marek Dobrzyń

Członek Zarządu Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu Powiatu

Czesław Gontar

Starosta Olecki

Marzanna Pojawa-Grajewska

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 pomocy społecznej prowadzoną przez Powiat Olecki, o zasięgu ponadlokalnym.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Olecki, w tym przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku. Nadzór merytoryczny sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.
3. Siedzibą Domu są Kowale Oleckie, ul. Witosa 8.
4. Dom używa pieczęci: Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” ul. Witosa 8, 19-420 Kowale Oleckie. Treść pieczęci może być uzupełniona o dodatkowe dane tj. numer telefonu, NIP, REGON, e-mail. Dom używa skrótu: DPS „Zacisze” w Kowalach Oleckich.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej ze zmianami,

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 42 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. Misją Domu jest dobro mieszkańca.
4. 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.
5. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.
6. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
7. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku z upoważnienia Starosty Oleckiego.
8. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, wpisuje się osobę na listę oczekujących i powiadamia o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w DPS.

9. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca – zasady odpłatności ustalają przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
10. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych w całości pokrywa Dom.
11. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
12. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
13. 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.
14. Mieszkaniec wymagający wzmożonej opieki medycznej może być skierowany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej do zakładu opiekuńczo-leczniczego lub pielęgnacyjno-opiekuńczego.

§ 4

Dom świadczy usługi:

1. w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:

- 1) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty,
- 2) całodzienne 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 nieposiadającym 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) całodobowa opieka nad mieszkańcami,
- 2) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) pielęgnacja 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) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

3. wspomagające:

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) zajęcia terapeutyczne,
- 3) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
- 4) organizacja 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 i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 7) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 8) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości

III. ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJA DOMU

§ 5

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego oraz starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora.
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 upoważnia 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.
12. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.

§ 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, Regulamin Wynagradzania Pracowników oraz zakresy czynności i obowiązków.
3. Dla realizacji celów i zadań postawionych przed Domem tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor
 - 2) główny księgowy
 - 3) księgowy/kasjer
 - 4) konserwator/kierowca
 - 5) informatyk

- 6) starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator
 - 7) psycholog
 - 8) fizjoterapeuta
 - 9) pielęgniarka
 - 10) instruktor terapii zajęciowej
 - 11) instruktor ds. kulturalno-oświatowych
 - 12) opiekun
 - 13) pokojowa
 - 14) 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 27 etatów.
 6. Dyrektor Domu może zatrudniać osoby w ramach umów cywilnoprawnych do realizacji zadań jednostki. Stanowiska pracy psychologa, fizjoterapeuty, pielęgniarki, kapelana, informatyka, w uzasadnionych przypadkach opiekuna, 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 i obowiązków 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 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.

3. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) planowanie potrzeb finansowych Domu,
- 3) analiza wykorzystanych środków finansowych zawartych w planie finansowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 5) obsługa kadrowo-płacowa jednostki,
- 6) ewidencja i naliczanie amortyzacji środków trwałych.

4. Do podstawowych zadań stanowiska księgowego – kasjera należy:

- 1) obsługa kasowa Domu,
- 2) prowadzenie spraw sekretarsko-kancelaryjnych oraz składnicy akt,
- 3) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

- 4) prowadzenie rozliczeń z mieszkańcami dot. odpłatności za dps oraz zwrotów za leki, pieluchomajtki i inne środki pomocnicze,
 - 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych.
- 5. 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.
- 6. Do podstawowych zadań starszego specjalisty pracy socjalnej - koordynatora należy:**
- 1) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
 - 2) dbałość o organizację opieki na poziomie obowiązującego standardu usług,
 - 3) koordynowanie pracy zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, w tym opracowywanie, ocenianie i modyfikowanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców,
 - 4) świadczenie pracy socjalnej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na zlecenie ośrodków pomocy społecznej,
 - 5) załatwianie spraw urzędowych mieszkańców,
 - 6) prowadzenie akt mieszkańców oraz wszystkich spraw dotyczących ich pobytu w Domu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z pogrzebem,
 - 8) ustalanie aktualnej sytuacji osób oczekujących na przyjęcie do Domu,
 - 9) zapewnienie przestrzegania przez mieszkańców regulaminu Domu.

7. Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) usprawnianie ruchowe mieszkańców,
- 2) wykonywanie zabiegów, ćwiczeń i masaży 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

9. Do zakresu stanowiska pielęgniarki należy:

- 1) wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza, przygotowywanie lekarstw i nadzorowanie przyjmowania leków
- 2) organizowanie mieszkańcom dostępu do podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu sanitarno - higienicznego pomieszczeń Domu oraz higieną mieszkańców.
- 4) pielęgnacja chorych, w tym profilaktyka przeciwoleżynowa

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) zaspokajanie potrzeb bytowych i wykonywanie usług opiekuńczych wobec mieszkańców DPS.
- 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, biblioterapię, silwoterapię, ludoterapię, zajęcia ruchowe itp.
- 3) prowadzenie depozytów finansowych i rzeczowych 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 terapii zajęciowej dla mieszkańców,
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- 3) pełnienie roli opiekuna Samorządu 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,

15. Do zakresu stanowiska kapelana należy:

- 1) świadczenie posług i obrzędów religijnych mieszkańcom, w tym uroczystości pogrzebowych.

§ 8

1. Pracownicy przygotowują pisma wynikające z ich zakresów obowiązków i przedkładają do podpisu Dyrektorowi. Wszystkie pisma wychodzące podpisuje Dyrektor w formie pisemnej:

Dyrektor
Imię i nazwisko

lub podpisu elektronicznego.

2. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowo- księgowo 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
- starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator
- 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” .

§ 10

Obowiązki pracownika pierwszego kontaktu

1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez mieszkańca.
2. Dla mieszkańca, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wskazuje starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator.
3. Mieszkaniec może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.
4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców, nie więcej niż 5.
5. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
6. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów.

§ 11

Prawa i obowiązki mieszkańców

Mieszkaniec ma prawo do:

1. zapoznania się z regulaminem Domu oraz swoimi uprawnieniami i obowiązkami,

2. przedstawienia swoich spraw Dyrektorowi Domu, pracownikowi pierwszego kontaktu lub radzie mieszkańców.
3. uzyskanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych, w szczególności utrzymywania kontaktu z rodziną, osobami bliskimi bądź spokrewnionymi,
4. uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
5. traktowania z godnością i szacunkiem,
6. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
7. zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
8. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w godz. 9⁰⁰ - 19⁰⁰,
9. przebywania poza Domem,
10. rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń sądu opiekuńczego,
11. możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z kaplicy i usług kapłańskich na terenie Domu, swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
12. dostępu do kultury i rekreacji,
13. zamieszkiwania razem w pokoju ze swoim partnerem/ką za obopólną zgodą,
14. ze względów terapeutycznych, w miarę możliwości, wykonywania prac na rzecz Domu,
15. udziału w terapii zajęciowej,
16. uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych,
17. pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych i rehabilitacji leczniczej,
18. umieszczania – za zgodą Dyrektora – w przydzielonym pokoju własnych mebli oraz innych osobistych przedmiotów pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców i utrudniać utrzymanie porządku,
19. złożenie do depozytu pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za posiadane przez mieszkańców pieniądze lub przedmioty wartościowe nie oddane do depozytu,

20. ochrony danych osobowych.

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. zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i spokojnego życia oraz praw personelu do realizacji obowiązków służbowych,
4. przestrzeganie ciszy nocnej oraz niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia,
5. nienadużywanie alkoholu,
6. przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora dotyczących mieszkańców oraz zasad bezpieczeństwa pożarowego,
7. przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
8. dbałość o mienie Domu,
9. ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu, zgodnie z decyzją ośrodka pomocy społecznej oraz za leki, pieluchomajtki i inne środki pomocnicze na podstawie odrębnych przepisów,
10. ze względów organizacyjnych zgłaszanie swojej nieobecności co najmniej na dzień przed planowanym wyjazdem oraz zgłaszanie personelowi pobytu poza Domem i terminu powrotu.

§ 12

Palenie papierosów dozwolone jest w miejscu do tego celu wyznaczonym.

§ 13

Ustala się godziny ciszy nocnej 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 14

Posiłki wydawane są w godzinach:

Śniadanie	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
Obiad	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Kolacja	17 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰

§ 15

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

§ 16

W przypadku pojawienia się zagrożenia epidemicznego Dyrektor wprowadza szczególne rozwiązania mające na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19 oraz innych chorób zakaźnych.

IV. POSTANOWIENIA RÓŻNE

§ 17

Postępowanie w razie śmierci mieszkańca

1. Dom zapewnia warunki do godnej śmierci.
2. W razie śmierci mieszkańca komisja składająca się z dwóch osób pełniących dyżur sporządza protokół ustalający pozostawione rzeczy osobiste. W przypadku rezygnacji rodziny z odbioru rzeczy osobistych po zmarłej osobie rozdziela się je pomiędzy mieszkańców, a przedmioty i rzeczy nie nadające do dalszego użytku komisyjnie niszczy się.
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 wydaje się jego prawnym spadkobiercom na podstawie orzeczenia sądu lub aktu notarialnego o nabyciu praw do spadku, osobom w nim wskazanym.
6. Zasady likwidacji niepodjętego depozytu po zmarłym mieszkańcu reguluje ustawa z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów.

§ 18

Pobyt mieszkańca poza Domem

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.

§ 19

Konsekwencje nagannego zachowania

1. W przypadku nadużywania alkoholu, zawinionego zakłócania spokoju przez mieszkańca, niszczenia wyposażenia Domu, wszczynania bójek, 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 poprzez np. nadużywanie alkoholu, pobicia, zastraszania, kradzieże, celowe zakłócanie spokoju itp., a inne formy konsekwencji przewidziane w Regulaminie takie jak upomnienie, nie skutkują, Dyrektor Domu może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku o uchylenie decyzji umieszczającej w Domu, w związku z marnotrawieniem świadczenia z zakresu pomocy społecznej.

§ 20

Rada Mieszkańców

1. Mieszkańcom stwarza się warunki do rozwoju samorządności. W Domu może działać Rada Mieszkańców, w 3 osobowym składzie:
 - przewodniczący
 - z-ca przewodniczącego
 - członek
2. Kadencja członków Rady trwa 4 lata. Wybierana jest większością głosów na zebraniu mieszkańców.
3. Do zadań Rady Mieszkańców 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

Skargi i wnioski

1. Dyrektor rozpatruje, zgodnie z właściwością, wpływające skargi i wnioski.
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług bytowych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych i wspomagających lub postępowanie personelu mieszkańcy mogą pisemnie wnieść do Dyrektora codziennie w godzinach 7.00. - 15.00. 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 ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 23

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

§ 24

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy ;
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) Regulaminu wynagradzania pracowników Domu;
- 4) Zasady pracy zespołu terapeutyczno – opiekuńczego oraz opracowywania indywidualnych planów pracy;
- 5) Zasady bezpiecznego przechowywania środków finansowych mieszkańców i przedmiotów wartościowych;
- 6) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
- 7) Polityka rachunkowości.

§ 25

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

Opracowała, dnia 07.04.2022r.

Bożena Jurkowska- Dyrektor DPS

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

