

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZE**

SPIS TREŚCI

Rozdział I - Postanowienia ogólne

Rozdział II – Zakres i poziom świadczonych usług

Rozdział III - Organizacja Pracy Domu

Rozdział IV – Pobyt w Domu

Rozdział V - Prawa i obowiązki mieszkańców

Rozdział VI – Kary porządkowe i zasady ograniczenia podmiotowego traktowania mieszkańca

Rozdział VII – Samorząd mieszkańców

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Jaworze z Filiami w Bolkowie i w Mierczycach,
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jaworski,
- 3) Starościę - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Jaworskiego,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jaworskiego,
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Jaworskiego,
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej.

§ 1.

1. Dom działa w szczególności w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., Nr175, poz.1362),
 - 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655),
 - 5) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2004 r., Nr261, poz.2603 z późn.zm.),
 - 6) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
 - 7) Statutu Powiatu Jaworskiego,
 - 8) Statutu Domu,
 - 9) niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej Domu oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Środki finansowe gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jaworze, zwanego dalej Domem, określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej powołaną do wykonywania zadań określonych w obowiązujących przepisach.
3. Siedziba Domu mieści się w Jaworze, Pl. Seniora 3 - Nr Księgi Wieczystej KW 19538 (Sąd Rejonowy w Jaworze).
4. Dom prowadzi Filie w Bolkowie i w Mierczycach. Filia Domu w Bolkowie mieści się przy ul. Kamiennogórskiej 3 – Nr Księgi Wieczystej KW 12402 obręb 2 (Sąd Rejonowy w Kamiennej Górze). Filia Domu mieści się w Mierczycach nr 34 - Nr Księgi Wieczystej KW 14175 (Sąd Rejonowy w Jaworze).
5. W celu realizacji swoich zadań regulaminowych Dom współpracuje z innymi jednostkami pomocy społecznej, zakładami pracy, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym oraz korzysta z pomocy wolontariuszy.

§ 3.

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi.
2. Dom jest placówką stałego pobytu dla osób przewlekle somatycznie chorych.

ROZDZIAŁ II ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 4.

Dom, uwzględniając indywidualne potrzeby i stan psychofizyczny mieszkańców, zapewnia im całodobową opiekę oraz podstawowy zakres usług, na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców Domu.

1. W zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble, pościel i bieliznę pościelową, sprzęt oraz środki utrzymania higieny osobistej,
- b) wyżywienie, w tym dietetyczne, zgodnie ze wskazaniami lekarza w ramach obowiązującej stawki żywieniowej,
- c) odzież, bieliznę osobistą i obuwie, w miarę potrzeb i posiadanych środków.

2. W zakresie usług opiekuńczych:

- a) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych włącznie z karmieniem i ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą sami wykonywać tych czynności,
- b) podnoszenie sprawności fizycznej oraz aktywizowanie mieszkańców w ich codziennym życiu, c) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych: wyrabianie dowodów osobistych, pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną.

3. W zakresie wspomagania:

- a) organizowanie terapii zajęciowej,
- b) zapewnienie korzystania z biblioteki i prasy codziennej,
- c) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych, sportowych i turystycznych z uwzględnieniem własnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
- d) umożliwianie kontaktu z duchownymi i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.

4. Ponadto Dom zapewnia:

- a) warunki spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
- b) opiekę terminalną, stwarzanie warunków do godziwej śmierci, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca,
- c) możliwość indywidualnego zagospodarowania własnej przestrzeni życiowej,
- d) zachowanie dyskrecji, przestrzeganie praw mieszkańca oraz dostępność do informacji o tych prawach,
- e) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 5.

1. Dom pokrywa wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

2. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.

3. Dom zapewnia mieszkańcom warunki do bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności, umożliwia im rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, z uwzględnieniem stopnia ich psychofizycznej sprawności.

4. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego według odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY DOMU

§ 6.

1. Domem kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd, odpowiada za zarządzanie Domem, w szczególności za całokształt funkcjonowania Domu, gospodarkę finansową i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenie potrzeb mieszkańców i pracowników Domu w zakresie wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego i obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością jednostki przy pomocy kierowników działów.
5. Działami kierują kierownicy, którzy odpowiadają za całokształt ich pracy i wykonują powierzone im zadania organizacyjne zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 7.

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizację w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik, który za zgodą dyrektora może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym stanowisku.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się jako komórkę samodzielną.

§ 8.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres jej działania, wykaz stanowisk pracy oraz zakres zadań pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają zakresy czynności dla podległych im pracowników, które zatwierdza dyrektor.
3. Zakres czynności podpisany przez pracownika włącza się do jego akt osobowych.

§ 9.

W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne, które podlegają Dyrektorowi:

- 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy,
- 3) Dział Obsługi,
- 4) samodzielne stanowiska:
 - a) ds. kadr i zatrudnienia,
 - b) ds. bhp i p.poż,
 - c) informatyk,
 - d) psycholog,
 - e) kapelan.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W DPS

§ 10.

1. Do podstawowych zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy:
 - 1) stała troska o stan zdrowia mieszkańców,
 - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców oraz realizowanie trybu życia ustalonego w Domu,
 - 3) ścisłe stosowanie się do zaleceń właściwego lekarza POZ i specjalisty w celu uzyskania najlepszych wyników w poprawie zdrowia mieszkańca,
 - 4) prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz konieczności przestrzegania zasad ochrony zdrowia,
 - 5) organizowanie zajęć mieszkańcom w oparciu o plan pracy i wytyczne przełożonego,
 - 6) współdziałanie w czasie pracy z kierownikiem Działu i współpracownikami,
 - 7) wykonywanie wszystkich czynności koniecznych dla należytego pielęgnowania mieszkańców,

- 8) podawanie pożywienia we właściwy sposób, karmienie oraz kontrolowanie żywności dostarczonej mieszkańcom spoza Domu (np. żywność z paczek),
- 9) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa mieszkańców podczas dyżuru,
- 10) indywidualna praca z mieszkańcami pod kątem życia codziennego,
- 11) tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji zainteresowań,
- 12) utrzymywanie kontaktu z rodzinami mieszkańców,
- 13) rozpoznawanie i udział w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców,
- 14) współpraca z lekarzami w celu ustalenia najważniejszych metod postępowania z mieszkańcami niepełnosprawnymi intelektualnie,
- 15) prowadzenie zajęć terapii zgodnie z przygotowanym programem,
- 16) integracja ze środowiskiem lokalnym,
- 17) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- 18) organizacja turnusów rehabilitacyjnych w celu kształtowania postaw i zachowań, rozwijania samodzielności w specyficznych warunkach,
- 19) prowadzenie spraw rentowych mieszkańców,
- 20) przyjmowanie i zwalnianie mieszkańców Domu,
- 21) utrzymywanie należytego porządku i czystości w powierzonym rejonie – organizacja pracy pokojowych.

2. W Domu tworzone są zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, w ramach których działają pracownicy pierwszego kontaktu. Do podstawowych zadań zespołów należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

§ 11.

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie planu finansowego wydatków budżetowych,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 3) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
- 4) kontrola i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac,
- 5) odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie raportów imiennych oraz deklaracji,
- 6) naliczanie wynagrodzeń, obliczanie, potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) prowadzenie wartościowej ewidencji środków trwałych,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 10) prowadzenie operacji kasowych,
- 11) prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie,
- 12) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do funkcjonowania Domu,
- 13) bieżące rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 14) staranne przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
- 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 16) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń,
- 17) współpraca z bankami obsługującymi budżet,
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) archiwizacja dokumentów dotyczących działalności Domu,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją inwestycji remontów Domu,
- 21) prowadzenie księgowości materiałowej (ilościowo - wartościowej) jak również rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 22) rozliczanie i ewidencjonowanie środków finansowych mieszkańców Domu – depozyty.

§ 12.

Do podstawowych zadań Działu Obsługi należy:

- 1) prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów, stanu magazynowego,
- 2) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych oraz systematyczne przeglądy tych urządzeń,

- 3) obsługa kotłowni,
- 4) dokonywanie napraw bieżących i konserwacji urządzeń znajdujących się na terenie Domu,
- 5) utrzymywanie obiektu w należytym stanie technicznym, zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Domu,
- 6) podnoszenie estetyki pomieszczeń i otoczenia Domu,
- 7) staranne i czyste pranie bielizny pościelowej i odzieży mieszkańców Domu oraz odzieży ochronnej pracowników – organizacja pracy pralni,
- 8) ustalanie dziennych i dekadowych jadłospisów oraz wykonywanie dziennych raportów żywnościowych,
- 9) dokonywanie bieżących i sezonowych zapotrzebowań artykułów żywnościowych,
- 10) staranne i terminowe przygotowywanie posiłków zgodnie z recepturą i wydanymi produktami,
- 11) kontrola jakościowa i ilościowa przyjmowanych produktów do kuchni z magazynu żywnościowego,
- 12) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem posiłków,
- 13) utrzymanie należytej czystości pomieszczeń kuchni i magazynów podręcznych,
- 14) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 13.

Do zakresu podstawowych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych należy:

1. Stanowisko ds. kadr i zatrudnienia:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin (ZUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, ZIUA, IWA),
- 3) terminowe sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innej dokumentacji kadrowej,
- 4) współdziałanie z jednostkami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, głównie poprzez organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz systematyczną kontrolę obowiązkowych badań,
- 5) uczestnictwo w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Domu (ogłoszenia o naborze, kompletowanie dokumentacji, BIP, rozmowy kwalifikacyjne),
- 6) przeprowadzanie służby przygotowawczej,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy w ramach stażu oraz prac interwencyjnych,
- 8) kompletowanie dokumentów oraz załatwianie wniosków dotyczących przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
- 9) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Domu,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- 11) uczestnictwo w kontrolach dot. Domu, korespondencja z PIP w sprawie wystąpień i nakazów ze strony w/w instytucji.

2. Stanowisko ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej:

Zadania specjalisty ds. bhp i przeciwpożarowej wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa powszechnego.

3. Kapelan:

- 1) realizacja zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb religijnych mieszkańców,
- 2) współpraca z Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym w celu rozwiązywania osobistych spraw mieszkańców związanych z potrzebami religijnym.

4. Psycholog:

- 1) dokonywanie diagnozy stanu psychicznego mieszkańca domu ze szczególnym uwzględnieniem informacji o poziomie funkcjonowania, orientacji, kontakcie emocjonalnym, kontakcie intelektualnym, zaburzeniach myślenia, nastroju i aktywności,
- 2) poznanie mieszkańców Domu pod kątem rodzaju schorzenia i stopnia zaburzeń osobowości, w tym prowadzenie badań psychologicznych,

- 3) współpraca z osobami prowadzącymi terapię zajęciową,
 - 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych, indywidualnych i grupowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji psychologicznej mieszkańców,
 - 6) wskazywanie możliwości poznawczych i rozwojowych podopiecznych oraz ich potrzeb,
 - 7) konsultowanie własnych diagnoz i spostrzeżeń ze specjalistami z zakresu psychiatrii, neurologii, rehabilitacji, pedagogiki i innych dziedzin w zależności od potrzeb podopiecznych.
 - 8) współudział w tworzeniu indywidualnych planów aktywizacji w oparciu o diagnozę opiekuńczą mieszkańca,
 - 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
 - 10) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań.
5. Informatyk:
- 1) stałe uaktualnianie oprogramowania,
 - 2) tworzenie kopii zapasowych i ich odpowiednie przechowywanie,
 - 3) koordynacja i nadzorowanie programów,
 - 4) zarządzanie siecią i jej eksploatacja, zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników zakresie korzystania z programów, a szczególności informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 14.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych DPS podpisuje:
 - a) Dyrektor Domu lub osoba z jego upoważnienia,
 - b) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 15.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 2. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
 3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji organizacyjnych w zakresie działania komórek organizacyjnych wynikających z Regulaminu.
 4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń.
 5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom komórek organizacyjnych uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
 6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur realizacji zadań stałych.
 7. Dokonywanie okresowych ocen oraz przydatności pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
 8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników.
 9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi.
 10. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych.
- Wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.

§ 16.

1. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a jego zakres działania określa art. 45 ust.1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym kierownik jednostki powierza mu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego kieruje działem a jego zakres działania określa Dyrektor.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS określa schemat organizacyjny będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. Rozkład czasu pracy pracowników Domu określa Regulamin Pracy
2. Pracownicy Domu są zobowiązani potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
3. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w ustalonym, odrębnym, czasie pracy podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ IV POBYT W DOMU

§ 18.

1. Przyjęcie nowego mieszkańca następuje na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, działającego z upoważnienia Starosty.
2. Przyjęcie mieszkańca następuje w terminie uzgodnionym z zainteresowanym lub jego rodziną w kolejności otrzymanej decyzji, z wyjątkiem osób, które otrzymały akceptację Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o przyjęciu poza kolejnością.

§ 19.

1. Nowo przyjęci mieszkańcy zostają zapoznani przez pracownika socjalnego z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Domu, ze swoimi prawami i obowiązkami oraz zasadami organizacji życia w Domu.
2. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis mieszkańca i datę zostaje dołączone do akt mieszkańca.

§ 20.

1. Nowo przyjęci mieszkańcy zostają poinformowani przez pracownika socjalnego o możliwości korzystania i złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i dokumentalnych nie będących w codziennym użytku oraz o zasadach funkcjonowania tego depozytu.
2. Tryb postępowania z depozytami wartościowymi należącymi do osób przebywających w Domu określa odrębny regulamin.
3. Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe i dokumentalne oraz środki pieniężne niezłożone do depozytu.

§ 21.

1. Po okresie adaptacji, przy udziale mieszkańca, wybierany jest pracownik pierwszego kontaktu i ustalany indywidualny plan opieki nad mieszkańcem.

§ 22.

1. Pobyt mieszkańca w Domu jest płatny w wysokości określonej w przepisach ustawy o pomocy społecznej.

2. Opłata za pobyt w Domu jest obowiązkowa.
3. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 23.

1. Za szczególnie naganne uważa się nadużywanie alkoholu przez mieszkańców Domu, a w konsekwencji zakłócanie spokoju innym mieszkańcom.
2. W stosunku do osób nadużywających alkoholu dyrektor Domu może zastosować kary określone w niniejszym regulaminie.

§ 24.

Sprawy mieszkańców Domu, którzy w sposób rażąco naruszają zasady zawarte w regulaminie organizacyjnym, będą indywidualnie rozpatrywane przez dyrektora Domu w porozumieniu z samorządem mieszkańców.

§ 25.

Wnioski lub skargi na ewentualne niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu, mieszkańcy Domu składają dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 26.

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zapewnieniu ochrony prawnej w przypadku ograniczenia zdolności do czynności prawnych,
- 3) godnego traktowania,
- 4) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu; jeżeli sposób załatwienia skargi lub wniosku budzi wątpliwości, albo gdy skarga dotyczy Dyrektora Domu, mieszkaniec ma prawo zwrócić się do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub do Starosty,
- 6) uczestnictwa w pracach samorządu mieszkańców i w wyborach do Rady Mieszkańców,
- 7) zarządzania swoimi sprawami osobistymi, w tym finansowymi,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych, znajomych oraz doświadczania z ich strony pielęgnacji i opieki,
- 9) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskania pełnej informacji o tych usługach,
- 10) uzyskiwania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących zasady funkcjonowania Domu,
- 11) przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora o takim zamiarze, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza,

§ 27.

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1) przestrzeganie norm i zasad współżycia, respektowanie zasady trzeźwości na terenie Domu, zapoznanie się i stosowanie Regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
- 2) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- 3) poszanowanie praw innych mieszkańców oraz pracowników Domu,
- 4) przyczynianie się do dobrej atmosfery Domu oraz prawidłowego funkcjonowania,
- 5) współdziałanie w miarę możliwości z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 6) dbałość o mienie Domu,

- 7) współdziałanie z zespołem terapeutycznym w ustalaniu optymalnego indywidualnego planu wsparcia,
- 8) ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI KARY PORZĄDKOWE I ZASADY OGRANICZENIA PODMIOTOWEGO TRAKTOWANIA MIESZKAŃCA

§ 28.

W odniesieniu do mieszkańców, którzy nie przestrzegają zasad regulaminu organizacyjnego mogą być zastosowane kary porządkowe:

- 1) nagana ustna w obecności innych mieszkańców,
- 2) nagana pisemna załączona do akt mieszkańca.

§ 29.

1. Kary porządkowe znajdują zastosowanie do mieszkańców, którzy nie przestrzegają Regulaminu Organizacyjnego poprzez:

- 1) umyślne niedbalstwo i niszczenie wyposażenia Domu,
 - 2) spożywanie alkoholu w ilościach powodujących stan nietrzeźwości,
 - 3) wszczynanie awantur, bójek i innych zatargów,
 - 4) kradzież pieniędzy lub przedmiotów osobistych innym mieszkańcom,
 - 5) kradzież mienia Domu,
 - 6) niewłaściwe zachowanie się poza Domem w czasie wycieczek, wyjazdów okolicznościowych itp.,
 - 7) przebywanie poza Domem w godzinach nocnych bez wcześniejszego powiadomienia,
 - 8) przebywanie poza Domem przez dłuższy czas bez uzgodnienia urlopu i podania miejsca pobytu.
2. Jeżeli na skutek zachowania się pod wpływem alkoholu mieszkaniac narazi Dom na straty materialne, dyrektor Domu może – w uzgodnieniu z samorządem mieszkańców – zażądać pokrycia strat.
3. Jeżeli mieszkaniac dopuści się kradzieży w stosunku do współmieszkańca lub mienia Domu jest zobowiązany do zwrotu przedmiotów lub ich równowartości.

§ 30.

Decyzję o udzieleniu kary porządkowej nagany podejmuje Dyrektor Domu po zasięgnięciu opinii samorządu mieszkańców.

§ 31.

W przypadku mieszkańca, który uporczywie nie przestrzega zasad określonych w regulaminie organizacyjnym Domu i w stosunku do którego bezskutecznie stosowano kary porządkowe określone w regulaminie, dyrektor Domu może wnioskować do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze o cofnięcie decyzji przyznającej prawo do zamieszkiwania i korzystania z usług Domu.

§ 32.

W szczególnych przypadkach naruszania przez mieszkańca zasad regulaminu organizacyjnego dozwolone jest ograniczenie jego swobód poprzez:

- 1) wejście do pokoju mieszkańca bez jego zgody, jeżeli zaistniało podejrzenie nadużywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
- 2) konfiskatę napojów alkoholowych lub innych środków odurzających, jeżeli stan mieszkańca wskazuje na ich nadużycie, a zachowanie mieszkańca jest uciążliwe dla innych mieszkańców bądź personelu,
- 3) wejście do pokoju mieszkańca bez jego zgody w przypadku hałaśliwego i wulgarnego zachowania, zakłócania spokoju i bezpieczeństwa innych mieszkańców,

- 4) wejście do pokoju mieszkańca bez jego zgody w przypadku ewidentnego nieprzestrzegania higieny osobistej i czystości pomieszczenia mieszkalnego oraz dokonanie niezbędnych zabiegów porządkowych,
- 5) interweniowanie w przypadku awarii urządzeń sanitarnych, elektrycznych bądź włączenia się systemu alarmowego przeciwpożarowego.

§ 33.

Decyzja o ograniczeniu swobód w odniesieniu do mieszkańca podejmuje dyrektor Domu, a w razie jego nieobecności kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

ROZDZIAŁ VII SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

§ 34.

1. Mieszkańcy Domu Pomocy Społecznej wybierają spośród siebie samorząd mieszkańców, który reprezentuje interesy wszystkich mieszkańców.
2. Forma wyborów do samorządu jest zależna od możliwości psychofizycznych mieszkańców i podlega uzgodnieniu w czasie zebrania ogólnego mieszkańców poprzez jawne głosowanie.
3. Samorząd mieszkańców wybierany jest na czas nieokreślony.
4. Odwołanie członka samorządu mieszkańców odbywa się w czasie ogólnego zebrania mieszkańców poprzez jawne głosowanie.
5. Mieszkańcy Domu w Jaworze, Bolkowie i Mierczycach wybierają osobne samorzady.

§ 35.

Do zadań samorządu mieszkańców Domu należy w szczególności:

- 1) pomaganie dyrektorowi Domu w kształtowaniu i rozwijaniu właściwych stosunków między mieszkańcami Domu oraz właściwych relacji między personelem, a mieszkańcami.
- 2) współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących planowanych wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych, imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 3) informowanie dyrektora Domu o uwagach mieszkańców dotyczących funkcjonowania Domu i pracy personelu,
- 4) współdecydowanie w podejmowaniu decyzji o udzieleniu kary regulaminowej w stosunku do mieszkańców nie przestrzegających zasad regulaminu organizacyjnego,
- 5) organizowanie odwiedzin mieszkańców przebywających dłuższy czas w szpitalu,
- 6) organizowanie i odbywanie regularnych spotkań z kierownictwem Domu.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

Nadzór nad Domem sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 37.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Zmiany w Regulaminie może wprowadzić tylko Zarząd w trybie przyjętym dla jego uchwalania.

§ 38.

Traci moc Uchwała Nr 337/2005 Zarządu Powiatu w Jaworze z dnia 3 sierpnia 2005 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bolkowie.

