

Uchwała Nr 54/44/2015
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 13 lipca 2015r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Czarnem

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013r. Poz. 595 z późn. zm.) oraz § 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)

Zarząd Powiatu Człuchowskiego

uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.

§ 3

Traci moc uchwała nr 309/24/2010 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Czarnem.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Człuchowskiego:

1. Gappa Aleksander
2. Pastucha Marian
3. Wąsikowski Leszek.....
4. Wołujewicz Waclaw

RADCA PRAWNY

Marek Pawłowski

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 54/44/2015
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 13 lipca 2015 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZARNEM**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA

§ 1

Dom Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Powiatu człuchowskiego, finansowaną w formie jednostki budżetowej, zapewniającą całodobową opiekę osobom dorosłym przewlekle psychicznie chorym.

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Czarnem funkcjonuje na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),

2. ustawy z 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2011r. nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),

3. rozporządzenia z dnia 23 sierpnia 2012 roku Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 964);

4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),

5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

6. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 , poz.721 z późn. zm.)

7. rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.2004r. Nr 63 poz. 587)

8. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Czarnem, nadanego uchwałą Nr XXII/141/2012 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 30 sierpnia 2012 roku w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej w Czarnem,

9. Niniejszego Regulaminu przyjętego przez Zarząd Powiatu.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1. regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem,

2. Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Czarnem,

3. Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Człuchowskiego z siedzibą w Człuchowie,

4. Staroście – rozumie się przez to Starostę Człuchowskiego,

5. mieszkańcu – rozumie się przez to mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Czarnem,

6. standardzie usług – rozumie się przez to standard obowiązujących podstawowych usług świadczonych przez domy pomocy społecznej określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012r., poz. 964). i w ustawie o pomocy społecznej,

7. Warsztacie – rozumie się przez to Warsztat Terapii Zajęciowej „Promyk” w Czarnem
8. Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Czarnem.

§ 4

1. Dom realizuje zadania wynikające ze statutu w sposób zapewniający właściwy zakres usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających zgodny ze standardami, w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańca Domu.
2. Zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

§ 5

W Domu może działać Samorząd Mieszkańców, który współpracuje z Dyrektorem, wszystkimi pracownikami w celu rozwiązywania problemów mieszkańców i podnoszenia poziomu usług świadczonych przez Dom. Całość funkcjonowania Samorządu Mieszkańców określa regulamin Samorządu Mieszkańców opracowany przez Dyrektora i przyjęty przez mieszkańców.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Całością działalności Domu kieruje Dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz zatrudnionego personelu.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zakres jego zadań i kompetencji realizuje zastępca dyrektora lub wskazany kierownik komórki organizacyjnej.
3. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
2. reprezentowanie Domu wobec zwierzchnich władz samorządowych i innych instytucji,
3. zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i organizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
4. utrzymywanie osobiście lub przez wyznaczonego pracownika kontaktu – bezpośredniego lub korespondencyjnego – z rodziną mieszkańca (w sprawie zdrowia, skierowania do szpitala itp.),
5. kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,

6. zawieranie umów i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu,
7. racjonalna gospodarka środkami finansowymi oraz majątkiem Domu,
8. koordynacja opracowania planu gospodarczego i finansowego, wydawanie niezbędnych regulaminów i instrukcji,
9. organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej,
10. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu,
11. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników,
12. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników,
13. utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
14. podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
2. koordynacja i nadzór nad pracą Zespołu Medyczno – Rehabilitacyjnego, Zespołu – Opiekuńczego – Terapeutycznego, pracowników socjalnych,
3. nadzór nad przebiegiem i prawidłowością kontroli zarządczej,
4. współdziałanie w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem Domu, zgłaszanych na posiedzeniach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
5. stwarzanie warunków do integracji społecznej mieszkańców ze środowiskiem,
6. uczestniczenie w przyjmowaniu nowoprzybyłych mieszkańców,
7. utrzymywanie osobiste lub przez wyznaczonego pracownika, kontaktów bezpośrednich lub korespondencyjnych z rodziną mieszkańca (stan zdrowia, skierowanie do szpitala, przeniesienie do innego domu pomocy społecznej).

§ 9

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne, kierowane przez kierowników zespołów, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Zespół Opiekuńczo – Terapeutyczny (ZTO):
 - psycholog,
 - terapeuta,
 - instruktor terapii,
 - instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
 - opiekun,
 - pokojowa.
- 2) Zespół Medyczno – Rehabilitacyjny (ZMR):
 - pielęgniarka,
 - rehabilitant,
 - opiekun medyczny.
- 3) Zespół Finansowo- księgowy (FK):
 - główny księgowy;
 - z-ca głównego księgowego,
 - księgowy,

- inspektor,
 - kasjer.
- 4) Zespół Administracyjno - Gospodarczy (AG):
- administrator,
 - sekretarka,
 - kierowca,
 - konserwator,
 - pracownik administracyjno - gospodarczy
 - specjalista ds. BHP i p.poż.
- 5) Zespoły opiekuńcze:
- a) zespół opiekuńczy I (ZO I),
 - b) zespół opiekuńczy II (ZO II),
 - c) zespół opiekuńczy III (ZOIII),
 - d) zespół opiekuńczy IV (ZOIV).
- W zespołach opiekuńczych występują następujące stanowiska:
- opiekun,
 - opiekun kwalifikowany w DPS,
 - pokojowe.
- 6) Warsztaty Terapii Zajęciowej „Promyk”:
- instruktor terapii zajęciowej,
 - psycholog,
 - specjalista ds. rehabilitacji lub rewalidacji,
 - pielęgniarka,
 - kierowca.
- 7) Pracownik socjalny- samodzielne stanowisko (PS)

§ 10

1. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań Domu.
2. Kierownicy zespołów są odpowiedzialni za prawidłowe wykonywanie zadań poszczególnych zespołów oraz za należyty podział i organizację pracy.
3. W czasie nieobecności kierownika zespołu, pracą zespołu kieruje inny kierownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk, funkcje i obsadę dla poszczególnych zespołów ustala Dyrektor, mając na celu realizację zadań Domu oraz posiadane do dyspozycji środki finansowe.

§ 11

Do wspólnych zadań zespołów należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca między zespołami,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy,
- 5) przestrzeganie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 6) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych mieszkańców Domu,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 10) uzgadnianie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i głównym księgowym Domu działań wywołujących skutki finansowe,

§ 12

Zakres zadań Zespołu Opiekuńczo – Terapeutycznego obejmuje w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców,
- 2) organizowanie zajęć terapeutycznych i rehabilitacji społecznej zgodnie z zainteresowaniami mieszkańców,
- 3) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- 4) utrzymywanie z mieszkańcami stałego kontaktu we współpracy z pracownikami pierwszego kontaktu,
- 5) organizacja zajęć terapeutyczno-opiekuńczych,
- 6) pomoc mieszkańcom przy wykonywaniu czynności dnia codziennego tj. m.in. mycie się, ubieranie, jedzenie, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
- 7) udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego:
 - 1) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - 2) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 3) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
 - 4) umożliwienie zaspokajania potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - 5) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny;
 - 6) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - 7) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - 8) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 9) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

§ 13

Zakres zadań Zespołu Medyczo – Rehabilitacyjnego obejmuje w szczególności :

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca;
- 2) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a) dotyczącej stanu zdrowia mieszkańca,
 - b) wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności leków do wysokości limitu ceny,
 - c) dotyczącej zakupu dla mieszkańców wszelkich artykułów medycznych pełnopłatnych;
- 3) umożliwienie mieszkańcom dostępu do należnych świadczeń zdrowotnych,
- 4) wykonywanie zabiegów pielęgnarskich, zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki medycznej;
- 5) pielęgnacja i opieka nad chorymi mieszkańcami na terenie Domu,
- 6) systematyczne dokonywanie zdrowotnych działań zapobiegawczych,
- 7) organizowanie i prowadzenie rehabilitacji mieszkańców dostosowanej do ich możliwości psycho-fizycznych i zaleceń lekarskich,
- 8) nadzór i organizacja nad zaopatrzeniem mieszkańców w sprzęt rehabilitacyjny i ortopedyczny,
- 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca,
- 10) współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,

- 11) Zarządzanie i organizacja pracy Domu jako całości podczas nieobecności kierownictwa (dyrektora, z-cy dyrektora, głównego księgowego, kierowników zespołów) a także w godzinach popołudniowych, nocnych i w dniach wolnych od pracy.

§ 14

Zakres zadań Zespołu Finansowo- Księgowego obejmuje w szczególności :

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) opracowanie projektu i wykonanie budżetu Domu,
- 3) nadzorowanie i realizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń,
- 4) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu Domu,
- 5) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu w Domu dokumentacji finansowej,
- 6) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi,
- 7) obsługa kasowa Domu,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, pracowniczych i socjalnych, organizowanie i przeprowadzanie stosownych szkoleń,
- 9) realizacja zobowiązań Domu w terminach wynikających z zawartych umów, bądź określonych przez dostawców,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji księgowej dotyczącej środków depozytowych i miesięcznych odpłatności za pobyt mieszkańców,
- 11) współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 15

Zakres zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego obejmuje w szczególności :

- 1) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
- 2) prowadzenie archiwum Domu,
- 3) utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn, będących w posiadaniu bądź użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej,
- 4) obsługa transportowa Domu,
- 5) zaopatrzenie Domu w sprzęt i środki czystości, materiały techniczne i inne konieczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) efektywne prowadzenie gospodarki paliwowej, gazowej, energetycznej, wodno – ściekowej,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) konserwacja i naprawa wyposażenia w obiektach Domu,
- 9) prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 11) zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu,
- 12) współpraca z głównym księgowym w przygotowywaniu i opracowywaniu rocznych planów wydatków budżetowych w zakresie usług świadczonych przez Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
- 13) współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług,
- 14) nadzór i organizacja prac porządkowych na terenie Domu (współpraca z kierownikami zespołów oraz z pracownikami Zakładu Aktywizacji Zawodowej).

§ 16

Zakres zadań Zespołów opiekuńczych obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom,
- 2) zapewnienie mieszkańcom pomocy przy wykonywaniu czynności dnia codziennego tj. m.in. mycie, ubieranie się, jedzenie,
- 3) utrzymanie czystości i właściwej higieny w pomieszczeniach zespołu oraz wyznaczonych terenach zewnętrznych,
- 4) dokonywanie zakupów odzieży, obuwia, bielizny, środków higieny itp. zgodnie z potrzebami mieszkańca,
- 5) pobieranie z kuchni posiłków i dostarczanie ich na zespoły opiekuńcze,
- 6) obserwacja stanu zdrowia mieszkańców i zgłaszanie potrzeb mieszkańców w tym zakresie do Zespołu medyczno - rehabilitacyjnego,
- 7) zagospodarowanie czasu wolnego mieszkańców przez organizację zajęć rehabilitacji społecznej w Zespole opiekuńczym,
- 8) aktywizowanie mieszkańców do udziału w codziennym życiu Domu,
- 9) opracowanie i realizacja planu wspierania mieszkańca oraz udział w Zespołach terapeutyczno-opiekuńczych,
- 10) rozwiązywanie konfliktów w zespole opiekuńczym,
- 11) motywowanie do udziału w zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych,
- 12) umożliwienie rozwijania osobistych zainteresowań,
- 13) załatwianie spraw socjalno-bytowych mieszkańców takich jak: utrzymanie kontaktu z rodziną, odwiedziny chorych mieszkańców w szpitalu, itp.,
- 14) współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów funkcjonujących w strukturach tut. Domu, mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 17

Zakres zadań pracowników socjalnych obejmuje w szczególności :

- 1) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu przybyłych mieszkańców do Domu,
- 2) prowadzenie spraw mieszkańców - od przyjęcia do momentu opuszczenia Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 3) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców,
- 4) udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego,
- 5) udział w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów wspierania,
- 6) organizowanie i prowadzenie zajęć rehabilitacji społecznej,
- 7) pośredniczenie w utrzymaniu kontaktów z rodzinami,
- 8) ustalanie aktualnej sytuacji bytowej osoby, oczekującej na miejsce w Domu – w miejscu jej dotychczasowego zamieszkania lub pobytu (prowadzenie wywiadów środowiskowych),
- 9) prowadzenie sprawozdawczości związanej z ruchem mieszkańców,
- 10) prowadzenie akt osobowych mieszkańców ,
- 11) załatwianie spraw emerytalno-rentowych i innych urzędowych mieszkańców,
- 12) udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych mieszkańców, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów,
- 13) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych, załatwianie spraw związanych z pochówkiem i urządzenie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 14) sporządzanie list wypłat depozytów zgodnie z pisemną dyspozycją kierowników zespołów opiekuńczych,
- 15) naliczanie miesięcznej odpłatności za pobyt zgodnie z listą obecności i wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz prowadzenie stosownej ewidencji,

- 16) aktywizowanie mieszkańców do udziału w życiu codziennym tut. Domu,
- 17) utrzymanie z mieszkańcami stałego kontaktu we współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu,
- 18) współudział we wszelkich działaniach pozostałych zespołów Domu mających na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

§ 18

1. Dom jest jednostką prowadzącą Warsztaty Terapii Zajęciowej „Promyk”.
2. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia, na miarę jej indywidualnych możliwości.
3. Do zadań pracowników Warsztatów terapii zajęciowej „Promyk” należy także udział w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców, udział w pracach Zespołu terapeutyczno – opiekuńczego, a także na życzenie mieszkańca sprawowanie zadań pracownika pierwszego kontaktu.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

§ 19

Mieszkaniec, przed przyjęciem do Domu, ma prawo do otrzymania informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu.

§ 20

Mieszkaniec Domu ma w szczególności prawo do:

- 1) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 3) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 4) godnego traktowania,
- 5) wyboru stylu i sposobu życia w ramach funkcjonowania Domu,
- 6) regularnego kontaktu z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
- 7) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora,
- 8) uczestniczenia w działalności Samorządu Mieszkańców,
- 9) przyjmowania odwiedzin w sposób nienaruszający prawa innych mieszkańców,
- 10) ochrony danych osobowych.

§ 21

1. Każdy mieszkaniec ma prawo do korzystania ze wszelkich usług świadczonych zgodnie z obowiązującym standardem przez Dom, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych w danym zakresie.
2. Zakres i rodzaj usług wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem.

§ 22

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do współdziałania w realizacji swojego indywidualnego planu wspierania opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. W szczególności mieszkaniec zobowiązany jest do:
 - 1) godnego traktowania i przestrzegania praw innych mieszkańców,
 - 2) ponoszenia opłat za pobyt w Domu,
 - 3) zgłaszania planowanej nieobecności w Domu,
 - 4) przestrzegania regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i przyjętych procedur,
 - 5) poszanowania mienia Domu.

ROZDZIAŁ IV

TRYB KIEROWANIA DO DOMU

§ 23

1. Decyzję kierującą do Domu oraz decyzję ustalającą odpłatność za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
4. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę ubiegającą się o terminie przyjęcia do Domu.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarząd Powiatu.

Przewodniczący Zarządu

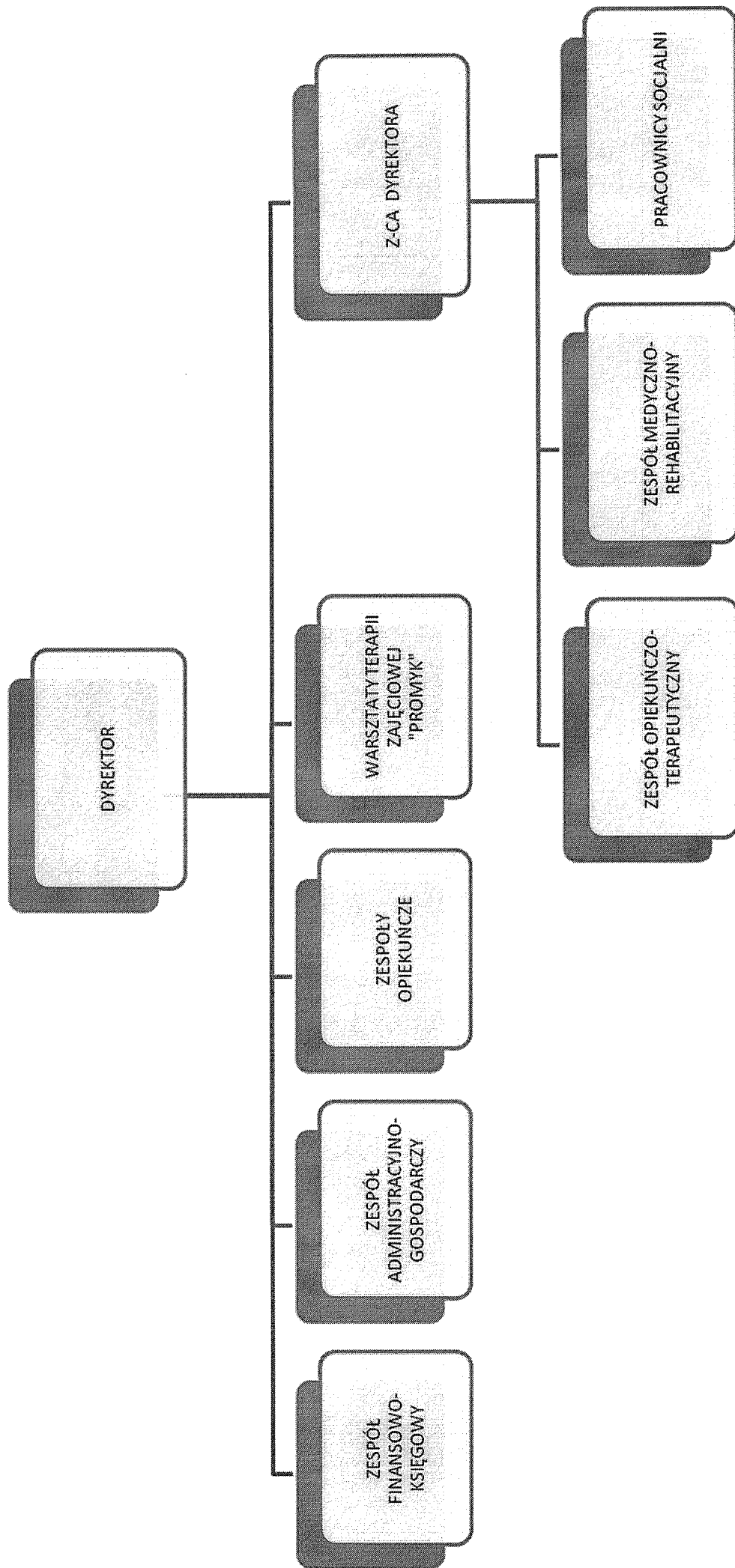
mgr inż. Aleksander Goppa

10

RADCA PRAWNY

Marek Pawłowski

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czarnem



Przewodniczący Zarządu
mgr inż. Aleksander Gajpa