

UCHWAŁA NR 35/2024
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 28 czerwca 2024 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektor Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Traci moc uchwała nr 237/2012 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 13 lutego 2012 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim oraz zmieniające ją uchwały Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim: nr 506/2013 z dnia 30 kwietnia 2013 r., nr 595/2013 z dnia 26 sierpnia 2013 r. oraz nr 674/2021 z dnia 27 stycznia 2021 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Mariusz Węgrzynowski -
Włodzimierz Justyna -
Elżbieta Łojszczyk -
Teodora Sowik -
Michał Czechowicz -

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Domu Pomocy Społecznej Nr 2

w Tomaszowie Mazowieckim ul. Jana Pawła II 37

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim ul. Jana Pawła II 37, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zasady działania oraz zakres i poziom usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Domem”.

§ 2.

Dom działa na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym* (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- 3) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) *statutu*;
- 5) *regulaminu*.

§ 3.

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową o zasięgu ponadgminnym, podległą bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
2. Siedzibą Domu jest miasto Tomaszów Mazowieckim
3. Dom jest zlokalizowany w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Jana Pawła II 37.
4. Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim”

§ 4.

1. Dom dysponuje 120 miejscami całodobowego pobytu dla kobiet i mężczyzn, z których:
 - 1) 116 przeznaczonych jest na świadczenie usług określonych w art. 55 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, dla osób w podeszłym wieku;
 - 2) 4 przeznaczone są na świadczenie usług wsparcia krótkoterminowego, o których mowa w art. 55a ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Dom jest placówką, umożliwiającą mieszkańcom pobyt zarówno stały jak i okresowy.
3. Dom może prowadzić usługi na rzecz osób starszych, przewlekle chorych, niepełnosprawnych, ze środowiska, potencjalnych kandydatów na mieszkańców Domu.

§ 5.

1. Dom w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy jest miejscem pracy zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki pracowników Domu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania pracowników.
3. W zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Domu stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ DOMU

§ 6.

1. Pracą Domu kieruje dyrektor, przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora Domu w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.
4. W działalności Domu obowiązują zasady praworządności, sprawiedliwości, gospodarności, służebności wobec swoich klientów i współdziałania ze społeczeństwem.
5. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Domu określa Kodeks etyczny pracowników Domu.

§ 7.

Dyrektor kierując Domem, w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu,
 - 2) dokonuje podziału zadań w kierownictwie Domu i kieruje ich pracą,
 - 3) określa zasady polityki kadrowej, dba o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami,
 - 5) awansuje, nagradza, wyróżnia, ewentualnie udziela kar pracownikom Domu,
 - 6) zapewnia skuteczny nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 7) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do mieszkańców Domu.
2. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczne i efektywne działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 8.

Do obowiązków zastępcy dyrektora Domu należy :

- 1) organizacja zadań opiekuńczo - terapeutycznych w Domu,
- 2) kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji mieszkańca,
- 4) organizacja spotkań zespołów terapeutycznych,
- 5) nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańca,
- 7) nadzór nad warunkami życia mieszkańca.

§ 9.

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,

- 2) opracowywanie budżetu Domu - planów finansowych, dochodów i wydatków oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji,
- 3) realizacja budżetu, kontrole i analizy wykorzystania środków budżetowych,
- 4) ściśle przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań Domu oraz nadzór nad ich realizacją, zgodnie z planowanym przeznaczeniem - w sposób celowy i oszczędny,
- 5) opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie Domu, w zakresie przewidzianym w prawie budżetowym i przepisach wykonawczych,
- 6) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z wydatków, dochodów, funduszy celowych, finansowania inwestycji i bieżących remontów,
- 7) organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowywanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji,
- 8) bieżąca kontrola zasadności wydatków Domu,
- 9) prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU

§ 10.

1. W skład struktury organizacyjnej Domu wchodzi dział:
 - 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 3) Dział Księgowości.
2. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Do zadań wspólnych działów należy w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań, szczególnie realizacji usług dla mieszkańców Domu,
 - 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Domu,
 - 3) przestrzeganie praw mieszkańców Domu,
 - 4) dbanie o właściwą atmosferę Domu,
 - 5) wykonywanie zarządzeń i poleceń wynikających z przepisów ogólnych oraz zarządzeń dyrektora Domu,
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w programach i planach.

4. Dopuszcza się możliwość zmiany rodzaju ilości stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, odpowiednio do powstałych zmian w zapotrzebowaniu na rodzaj lub ilość usług dla mieszkańców.

Rozdział IV

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 11.

Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny

1. Działem kieruje zastępca dyrektora Domu.
2. Do zadań działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy zapewnienie potrzeb opiekuńczych, wspomagających, zdrowotnych i kulturalno-rekreacyjnych, w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności opiekuńczej jest to :
 - zapewnienie opieki lekarskiej,
 - udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych (toaleta codzienna, kąpiel, karmienie, ubieranie, sadzanie na wózek),
 - pielęgnacja ciężko chorych, leżących,
 - utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego przebywania,
 - nadzór nad prawidłowością żywienia mieszkańców,
 - nadzór nad higieną osobistą i wyglądem mieszkańców,
 - inicjowanie działań mających na celu pobudzanie aktywności mieszkańców do samoopieki,
 - zadbanie o wystrój Domu i atmosferę zbliżoną do domu rodzinnego.
 - 2) w zakresie działań terapeutycznych mieści się:
 - organizacja różnych form terapii zajęciowej,
 - aktywizowanie mieszkańców poprzez ruch, ćwiczenia, rehabilitację oraz fizjoterapię,
 - opieka socjalna nad mieszkańcami,
 - organizacja czasu wolnego - świąt i uroczystości okazjonalnych,
 - organizowanie rozrywki i rekreacji,
 - umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych,
 - pomoc w utrzymaniu kontaktu z rodziną, środowiskiem,
 - pomoc w pracach Samorządu Mieszkańców,
 - rozeznanie potrzeb mieszkańców,

- opracowywanie planów indywidualnej opieki, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca,
- opracowywanie rocznych planów pracy,
- opracowywanie tygodniowej oferty świadczonych usług,
- sporządzanie i udzielanie informacji o świadczonych usługach,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone usługi.

3. Realizacja potrzeb mieszkańców następuje poprzez zespoły opiekuńczo-terapeutyczne wyznaczone przez dyrektora Domu.

§ 12.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

1. Działem kieruje dyrektor Domu.
2. W skład Działu Administracyjno - Gospodarczego wchodzi:
 - 1) samodzielne stanowisko d/s pracowniczych,
 - 2) sekcja gospodarcza,
 - 3) sekcja żywienia.
3. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy zapewnienie potrzeb bytowych mieszkańców oraz normalnego funkcjonowania Domu, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw administracyjnych:
 - prowadzenie rejestru wpływających spraw,
 - prowadzenie sekretariatu Domu i obsługa specjalistycznego sprzętu biurowego.
 - prowadzenie składnicy akt.
 - 2) w zakresie spraw gospodarczych :
 - prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Domu,
 - dostaw towarów i usług oraz remontów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - gospodarowanie środkami transportu,
 - prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu i urządzeń maszyn, instalacji,
 - sporządzanie posiłków zgodnie z recepturą, normami żywieniowymi, rodzajem diet i estetyką,
 - utrzymanie porządku i estetyki wokół Domu,
 - realizacja usług pralniczych,
 - zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny w Domu,
 - 3) w zakresie spraw pracowniczych :

- przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zmianą stanowisk pracy,
- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
- wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia,
- kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników Domu,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- opracowywanie zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej,
- prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutu, regulaminów, skarg i wniosków, zarządzeń dyrektora Domu,
- prowadzenie spraw bhp i ochrony p.poż.

§ 13.

Dział Księgowości

1. Działem kieruje główny księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowości należy :

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- sporządzanie planu wydatków budżetowych i prowadzenie ewidencji bieżących wydatków,
- prowadzenie ewidencji dochodów jednostki,
- prowadzenie dokumentacji wydatków osobowych (listy wypłat, rozliczeń płacopochodnych - ZUS, PZU),
- współpraca ze starostwem, bankiem i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu,
- prowadzenie kasy,
- ewidencja środków trwałych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i rozporządzeń wykonawczych z zakresu budżetu,

- analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Domu,
- sporządzanie rocznych bilansów,
- opracowywanie propozycji wydatkowania miesięcznego budżetu,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie realizacji budżetu i prawidłowości dokumentacji,
- sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych odnośnie kosztu miesięcznego utrzymania mieszkańca.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych pracowników Domu.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 14.

1. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzję o umieszczeniu w domu pomocy społecznej wydaje Starosta Tomaszowski.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
4. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formie wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających.
5. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, społeczne i religijne w formach i zakresie wynikającym z indywidualnych potrzeb.
6. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących im, na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i społecznych.
7. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 15.

1. Przed przyjęciem osoby do Domu pracownik socjalny ustala jej aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę indywidualnego planu wsparcia po przyjęciu tej osoby do domu.

2. Dyrektor Domu zawiadamia osobę ubiegającą się lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia do Domu.
3. Dyrektor Domu lub jego zastępca, wraz z pracownikiem socjalnym przyjmują nowo przybyłego mieszkańca serdecznie i gościnnie oraz przedstawia go pozostałym mieszkańcom i personelowi opiekuńczemu.
4. Pracownik socjalny przeprowadza rozmowę z osobą przyjmowaną oraz jej przedstawicielem ustawowym, ustala wstępne warunki pobytu oraz informuje o zakresie świadczonych usług.
5. Nowo przybyły mieszkaniec Domu zostaje zapoznany z regulaminem i obowiązującymi przepisami oraz ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami.

§ 16.

1. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się następujące zasady:
 - 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
 - 2) posiadania własnych, drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
 - 3) korzystanie z własnych ubrań,
 - 4) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych,
 - 5) aktywnego trybu życia,
 - 6) zachowanie samodzielności w wyborze trybu życia,
 - 7) ochrony dóbr osobistych,
 - 8) intymnego i godnego życia,
 - 9) podtrzymywanie więzi z rodziną i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.
2. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego obieralnym reprezentantem jest Rada Mieszkańców. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora w lepszym zaspokojeniu potrzeb osób zamieszkujących.
3. Dom zapewnia możliwość złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych nie będących w codziennym użyciu.
4. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.

Za zgodą mieszkańca lub jego opiekuna prawnego, ze środków zgromadzonych na depozycie mogą być zakupione rzeczy osobiste.

Wypląt z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.

Rozdział VI

§ 17.

1. Dom świadczy podstawowe usługi :

1) zaspokajania potrzeb bytowych, zapewniając :

- a) miejsce zamieszkania, wyposażone w niezbędne meble, radio, pościel i bieliznę pościelowa,
- b) wyżywienie, w tym dietetyczne zgodne ze wskazaniami lekarza, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej. Mieszkańcom domu zapewnia się cztery posiłki dziennie, a osobom chorym na cukrzycę pięć posiłków dziennie,
- c) odzież, obuwie i środki czystości dla tych, którzy z własnych środków uczynić tego nie mogą,
- d) utrzymanie czystości,

2) opiekuńcze polegające na :

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem, kąpaniem i praniem, goleniem, stryżeniem,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

3) wspomagające, polegające na :

- a) organizacji terapii zajęciowej w pracowni terapii,
- b) podnoszeniu sprawności – świadczeniu usług kinezyterapii i fizykoterapii,
- c) możliwości uzyskania pomocy prawnej,
- d) możliwości kontaktu z psychologiem,
- e) możliwości korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki oraz codziennej prasy i telewizji,
- f) aktywizowaniu mieszkańców Domu poprzez możliwość samorealizacji w różnych dziedzinach (muzykoterapia, teatrzyk, chór, itp),
- g) organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych i imprez o charakterze kulturalno – turystyczno - rekreacyjnym,
- h) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- i) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- j) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną
- k) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości,

- l) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - m) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - n) finansowaniu mieszkańcowi domu nie posiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
 - o) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu,
 - p) sprawowaniu wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu,
 - r) sprawieniu zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu, zgodnie z wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.
2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne według odrębnych przepisów.

§ 18.

1. Zakres usług, o których mowa w § 17 regulaminu, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.
2. Indywidualne plany wsparcia mieszkańca Domu opracowywane są z jego udziałem przez zespoły terapeutyczno – opiekuńcze; jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje „pracownik I kontaktu” wskazany przez mieszkańca; jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

§ 19

1. Dom świadczy usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego osobom pełnoletnim, które ze względu na wiek, chorobę czy niepełnosprawność wymagają pomocy doraźnej, ze względu na ograniczenia możliwości zapewnienia właściwego wsparcia w miejscu zamieszkania przez osoby sprawujące opiekę na co dzień.

2. Usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego są adekwatne do usług realizowanych przez Dom na rzecz mieszkańców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób korzystających z tej formy wsparcia.

3. Szczegółowe zasady przyznawania i realizacji usługi wsparcia krótkoterminowego w formie pobytu całodobowego, reguluje art. 55a i art. 55b ustawy o pomocy społecznej..

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 20.

Mieszkaniec Domu ma prawo do :

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom.
- 2) uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 3) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 4) godnego traktowania,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków i wniosków do Rady Mieszkańców i dyrektora Domu,
- 6) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców,
- 7) uzyskiwania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom,
- 8) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- 9) swobodnego poruszania się poza terenem Domu, stosownie do swoich możliwości psychofizycznych,
- 10) przebywania poza Domem, po uprzednim powiadomieniu dyrektora Domu o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach - po uzyskaniu zgody lekarza.
- 11) mieszkaniec Domu, a także inna osoba zobowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w DPS, (jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby), nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym,
- 12) odpłatnego korzystania z telefonu,
- 13) bezpłatnego korzystania z sali gimnastycznej i zabiegów fizykoterapii,
- 14) pełnego udziału w terapii zajęciowej,
- 15) udziału w organizowanych przez Domu imprezach i zajęciach kulturalno – rekreacyjno - ruchowych,
- 16) swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z pełnych usług kapłańskich na terenie Domu oraz swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 17) zawierania małżeństw,
- 18) korzystania ze środków transportu,
- 19) korzystania z usług fryzjerskich,
- 20) rezygnacji z pobytu w Domu.

§ 21.

1. **Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności :**

- 1) współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 2) dbanie (na miarę możliwości) o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach wokół siebie,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia,
- 4) przestrzeganie zarządzeń porządkowych,
- 5) przyczynianie się do dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 6) dbałość o mienie Domu,
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w Domu w/g obowiązujących przepisów,
- 8) zgłaszanie wyjazdów na urlop do dyrektora Domu,
- 9) dla osób palących - palenie papierosów w miejscach do tego wyznaczonych,
- 10) wstrzeźliwość od spożywania alkoholu z uwagi na istniejące wśród mieszkańców przewlekłe schorzenia,

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

3. Mieszkańcy Domu, którzy w sposób umyślny doprowadzili do zniszczenia mienia Domu lub mienia współmieszkańców - są zobowiązani do pokrycia kosztów naprawienia szkód.

4. W przypadku notorycznego naruszania regulaminu, oraz zakłócania spokoju, po dwukrotnym uprzedzeniu mieszkańca, dyrektor Domu może wystąpić o wszczęcie postępowania administracyjnego w celu uchylenia decyzji kierującej do Domu.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22.

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków dyrektora Domu:
2. System kontroli zarządczej, który funkcjonuje w Domu ma na celu:
 - zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi ,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,

- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez dyrektora Domu w odrębnym zarządzeniu.
 4. System kontroli w Domu obejmuje kontrolę funkcjonalną i samokontrolę.
 5. Kontrolę funkcjonalną organizuje i wykonuje:
 - a) dyrektor,
 - b) z-ca dyrektora,
 - c) główny księgowy,
 - d) kierownicy działów
 6. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i czynności pracownika.

§ 23.

1. Z-ca dyrektora i główny księgowy odpowiadają przed dyrektorem Domu za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.
2. Kontrole wewnętrzne wykonują także bezpośredni przełożeni wobec podległych pracowników.
3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane w szczególności do :
 - a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
 - b) umacniania funkcji nadzoru.

Rozdział IX

OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW

§ 24.

1. Pracownicy Domu mają statut pracowników samorządowych i zatrudniani są na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowe procedury dokonywania ocen, o którym mowa w punkcie 2 określa dyrektor Domu w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 25.

1. Zasady obiegu korespondencji, sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania dokumentów oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Sposób archiwizowania dokumentów określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

Rozdział X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26.

1. Mieszkaniec Domu ma możliwość złożenia do depozytu przedmioty wartościowe i środki pieniężne nie będące w codziennym użyciu.
2. Dom nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe nie złożone do depozytu.
3. Wypląt z depozytu dokonuje się na prośbę mieszkańca bądź upoważnionej przez niego osoby.
4. W przypadkach rażącego naruszenia regulaminu Domu przez mieszkańca mogą mieć zastosowanie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.
5. Prawa i obowiązki mieszkańca Domu oraz procedury stosowane w Domu stanowią oddzielny dokument dostępny dla mieszkańca na każde żądanie.
6. Prawa i obowiązki mieszkańca Domu oraz procedury stosowane w Domu określa odrębny dokument „Regulamin Porządkowy”, dostępny dla każdego mieszkańca na każde żądanie.

§ 27.

1. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 28.

1. Regulamin zostaje podany do wiadomości mieszkańcom i pracownikom Domu w ciągu 3 dni po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

