

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚW. ANNY W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej Powiatu Sępoleńskiego.

2. Nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim sprawuje Starosta Powiatu Sępoleńskiego

3. Dom Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim posiada odrębny rachunek bankowy.

4. Dom Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim jest jednostką całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 70 osób, w tym dla osób przewlekłe somatycznie chorych.

5. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim jest Kamień Krajeński

§ 2. Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim.

§ 3. Dom Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
- 5) Niniejszego Regulaminu organizacyjnego przyjętego przez Zarząd Powiatu.

§ 4.1. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim zwany dalej Regulaminem określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. Anny w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Działu, zespołu;
- 4) Dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim, w skład której wchodzi dział lub stanowiska pracy;
- 5) Zespole - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;

- 6) Mieszkaniach Wspomaganych – należy tu rozumieć mieszkania wspomagane funkcjonujące w ramach struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. św. Anny w Kamieniu Krajeńskim.

§ 5.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA DOMU

§ 6. 1. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania w pokojach jedno i dwuosobowych oraz wieloosobowych;
 - b) wyżywienie w postaci trzech posiłków dziennie;
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca;
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - b) pielęgnacji;
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu (m.in. poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów);
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych, (np. uczestnictwo w mszach świętych odbywających się na terenie Domu i poza nim, kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem oraz organizowanie imprez, uroczystości, a także wyjścia poza Dom);
 - d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości;
 - e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
 - f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym;
 - g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu;
 - h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących między mieszkańcami Domu;
 - i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
 - j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich sprawności psychicznej i fizycznej.
3. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymywania więzi i kontaktów rodzinnych.
5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
6. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
7. Mieszkańcom Domu, nieposiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.
8. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
9. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:
 - 1) mieszkaniowiec Domu;
 - 2) małżonek, zstępni przed wstępnymi;
 - 3) gmina, z której osoba została skierowana do Domu.
10. Osoby i gmina określone w ust. 9 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniowiec Domu ponosi pełną odpłatność.

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

2. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 8. Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 9.1. W Domu może działać Rada Mieszkańców. Zadaniem Rady Mieszkańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.

2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 10.1. Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad mieszkańcami Domu.

2. Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń określa porozumienie zawarte między Dyrektorem a wolontariuszem.

3. Ogólne zasady wolontariatu reguluje ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- § 11.1. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.
2. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa procedura postępowania z depozytami wartościowymi i depozytami pieniężnymi mieszkańców Domu, nadany przez Dyrektora.
- § 12.1. Decyzję o skierowaniu i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że ona lub jej opiekun ustawowy wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
3. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, powiadamia się osobę o wpisaniu na listę oczekujących oraz o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 13. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Kierowników;
- 2) Głównego Księgowego.

§ 14.1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
4. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
7. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań Domu;
 - 2) opracowywanie strategii działań;
 - 3) planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
 - 4) realizację polityki kadrowej Domu;
 - 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu;
 - 6) organizację pracy podległych sobie pracowników;
 - 7) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;

- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników;
 - 9) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
 - 10) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
 - 11) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.
9. Dyrektor może, w drodze polecenia służbowego, zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 15. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Działu Administracyjno- Księgowego ;
- 3) Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego;
- 4) Działu Gospodarczego;
- 5) Mieszkań Wspomaganych.

§ 16.1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Domu;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Domu;
- 3) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu;
- 4) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Administracyjno- Księgowego.

§ 17.1. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu;
- 2) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu;
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla podległych pracowników;
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 17.1. W skład Domu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor (DD);
- 2) Dział Administracyjno- Księgowy (DAK);
- 3) Dział Gospodarczy (DG);

- 4) Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy (DTO);
 - 5) Mieszkania Wspomagane (MW)
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- § 18.1. Pracą Działu Administracyjno – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
- 1) prowadzenie rachunkowości Domu;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej Domu;
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami;
 - 5) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - 6) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
 - 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej);
 - 10) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno-finansowych i innych spraw w tym zakresie;
 - 11) opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości z zakresu Domu oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
 - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców;
 - 14) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę;
 - 15) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 16) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 17) udzielanie pomocy kierownikom Działów przy sporządzaniu zakresów czynności
 - 18) pracowników;
 - 19) kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu;
 - 21) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników;
 - 22) analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy; opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;

- 23) obsługa kadrowo-płacowa;
- 24) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
- 25) operowanie systemem „PŁATNIK” w zakresie obsługi pracowników Domu;
- 26) ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowanie i zwalnianie;
- 27) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej;
- 28) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń
- 29) pracowniczych;
- 30) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 31) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu;
- 32) prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 33) nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy;
- 34) organizowanie i prowadzenie polityki socjalnej, organizowanie wsparcia;
- 35) dla pracowników;
- 36) monitoring kadrowo-płacowy, kontrola zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 37) sprawozdawczość, raportowanie;
- 38) opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy (Regulamin Pracy, Regulamin wynagradzania), obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 39) prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych;
- 40) prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami.

§ 19.1. Pracą Działu Gospodarczego kieruje Kierownik Działu.

2. Kierownik Działu Gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

3. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- 3) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu
- 5) oraz wyposażenia;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 7) organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;

- 8) dbałość o właściwą eksploatację pojazdów oraz utrzymywanie ich w sprawności technicznej;
- 9) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno-higienicznym pomieszczeń Domu, będących pod nadzorem działu;
- 10) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług;
- 11) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ewidencji rzeczowych składników
- 12) majątkowych;
- 13) prowadzenie składnicy akt;
- 14) prowadzenie rejestru umów;
- 15) przydział środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz obliczanie przydziału ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego;
- 16) przygotowywanie, realizacja, rozliczanie obsługi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, finansowanych w szczególności ze środków budżetu państwa, inicjatyw lokalnych.

§ 20.1. Pracą Działu Opiekuńczo-Terapeutyczny kieruje Kierownik Działu.

2. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i pomocy osobom w podeszłym wieku i przewlekłe somatycznie chorym.

3. W skład Działu wchodzi zespół opiekuńczo-terapeutyczny.

4. Pracę w zespole nadzoruje Kierownik Działu.

5. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:

- 1) przedstawienie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu oraz zapoznanie ich z regulaminem mieszkańców;
- 2) pomoc w procesie adaptacji w Domu i zabezpieczeniu mienia;
- 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz osób oczekujących na umieszczenie w Domu; opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia;
- 4) prowadzenie zajęć dla mieszkańców, w tym kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 6) zapewnienie właściwych warunków socjalno-bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu;
- 7) współpracę z biblioteką w zakresie rozwoju czytelnictwa, zachęcanie mieszkańców do czytania książek i prasy;
- 8) realizowanie zabiegów w zakresie fizjoterapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 9) współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej;
- 10) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
- 11) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby szacunku i samorealizacji;
- 12) współpraca z Radą Mieszkańców;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami;
- 14) utrzymywanie czystości w pokojach;

15) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno- epidemiologicznych;

16) organizowanie ostatniej posługi.

§ 21.1. Pracą Mieszkań Wspomaganych kieruje Dyrektor.

2. Do zadań Mieszkań Wspomaganych należy zapewnienie możliwości pobytu w ciągu dnia osobom starszym, samotnym i o ograniczonej samodzielności życiowej, zapewnienie zajęć rekreacyjno-kulturalnych, a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej;
- 2) prowadzenie terapii zajęciowej zgodnie z potrzebami uczestników zajęć;
- 3) współpraca ze szkołami, przedszkolami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób starszych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie programów dla osób starszych.

3. Regulamin Mieszkań Wspomaganych ustala Dyrektor

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 22. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług;
- 2) korzystania z wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy;
- 3) wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z wyznawaną przez siebie religią i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem;
- 4) swobody wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów;
- 5) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności;
- 6) zachowania w tajemnicy przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej;
- 7) swobodnego poruszania się poza terenem Domu;
- 8) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
- 9) kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, członków rodziny, znajomych i innych osób, w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców;
- 10) regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach oraz zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków;
- 11) Pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów;
- 12) Samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach ich dotyczących.

§ 23. Do obowiązków Mieszkańca należy:

- 1) współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten możliwy był ze względu na stan zdrowia mieszkańca;
- 2) przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu;
- 3) ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
- 4) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków ;
- 5) zachowanie trzeźwości;
- 6) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji mieszkańca;
- 7) bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunki o zamiarze opuszczenia Domu;
- 8) zachowywanie czystości- dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny;
- 9) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
- 10) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekunkę;
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 12) przestrzeganie ciszy nocnej.

§ 24. Szczegóły określające funkcjonowanie mieszkańców Domu określa Regulamin mieszkańców.

ROZDZIAŁ VI

SKARGI I WNIOSKI

- § 25.1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek w godzinach od 11.00 do 13.00;
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
 3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
 4. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie ich sekretariatowi Domu wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 26.1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego ustala Dyrektor w zakresach czynności.
 3. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk określa bezpośredni przełożony.
 4. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają kierownicy działów a zatwierdza Dyrektor.
 5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
- § 27. Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej.

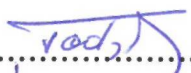
§ 28. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 29. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 30. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

Członkowie Zarządu Powiatu:

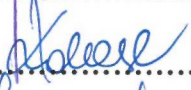
Jarosław Tadych

.....


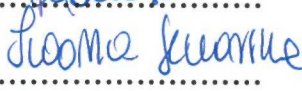
Andrzej Marach

.....


Katarzyna Kolasa

.....


Iwona Sikorska

.....


Tomasz Fifielski

.....
