



Załącznik
do uchwały Nr 67/167/2013
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 6 lutego 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w Kamieniu Krajeńskim

przy ul. Podgórnej 2

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektore - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego;
- 3) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Podgórnej 2;
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Podgórnej 2;
- 6) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

1. Siedzibą Domu jest miasto Kamień Krajeński.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekłe somatycznie chorych, w liczbie 70 miejsc.
3. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy i stały, na podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Dom jest jednostką budżetową podlegającą Radzie Powiatu Sępoleńskiego.
2. Do kontrolowania działalności Domu jest uprawniony Zespół Kontroli Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, Komisja Rewizyjna Rady Powiatu Sępoleńskiego i Audytor Starostwa w Sępólnie Krajeńskim.

§ 5

1. Dom działa na podstawie obowiązującego prawa:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
 - 5) niniejszego regulaminu.
2. Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w :
- 1) Ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 2) Kodeksie pracy;
 - 3) Regulaminie pracy;
 - 4) Regulaminie wynagrodzenia;
 - 5) Regulaminie premiowania;
 - 6) Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

Przy realizacji zadań Dom współdziała z PCPR, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 7

1. Domem kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

5. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy Księgowego i Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje na czas zastępstwa Księgowy.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10

Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 12

W Domu działają następujące komórki organizacyjne:

1. Dział terapeutyczno-opiekuńczy:

- 1) kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 2) pielęgniarka;
- 3) starszy opiekun;
- 4) opiekun;
- 5) instruktor terapii zajęciowej;
- 6) instruktor ds. kulturalno-oświatowych;
- 7) dietetyk;
- 8) technik fizjoterapeuta;
- 9) starszy pokojowy;
- 10) kapelan.

2. Samodzielne stanowiska:

- 1) starszy pracownik socjalny;
- 2) pracownik socjalny.

3. Dział księgowości:

- 1) główny księgowy;
- 2) samodzielny referent.

4. Dział gospodarczy:

- 1) starszy magazynier;
- 2) kucharz;
- 3) krawcowa;
- 4) praczka;
- 5) robotnik wykwalifikowany;
- 6) robotnik gospodarczy.

§ 13

1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich pionów występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

- 1) strategii działania Domu;
 - 2) polityki personalnej;
 - 3) organizacji i zarządzania.
2. Księgowy kieruje działem księgowości, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
 3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Domu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
 4. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu z podziałem na stanowiska pracy określa Schemat Organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964);
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu;
 - 3) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych;
 - 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
 - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu;
 - 6) rozstrzyganie i załatwianie skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków;
 - 7) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) składanie oświadczeń woli.
- ##### 2. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiada za:
- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczące prowadzenia rachunkowości;

- 6) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierownika należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórki organizacyjnej;
 - 2) informowanie Dyrektora o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Domu;
 - 3) wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie wiadomości i wykazywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 6) kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników;
 - 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości;
 - 10) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań;
 - 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn;
 - 12) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sanitarno-epidemiologicznego (HACCP);
 - 13) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynków, urządzeń;
 - 14) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych, oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są w stanowiskowych teczках zadań lub innych dokumentach i znajdują się w teczках osobowych.
5. Obowiązki i uprawnienia Księgowego określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 15

Projekt budżetu Domu przygotowują Dyrektor i Księgowy w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

§ 16

W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, Dyrektor może dokonać zmian strukturalnych i organizacyjnych w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

§ 17

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 18

1. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców;
- 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
- 4) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) spotkaniach Społeczności Domu,
 - c) pracach Samorządu Mieszkańców,
 - d) pracach na rzecz Domu i jego Mieszkańców.
- 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca;
- 6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu;
- 8) współpraca z lekarzami - specjalistami i realizowanie ich zleceń;
- 9) opracowanie norm żywienia i jadłospisów;

- 10) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa Mieszkańcom.
2. Pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego realizują działania związane z pielęgnacją, opieką i rehabilitacją w oparciu o opracowane procedury.
3. Świadczone usługi przez Dom na rzecz Mieszkańców znajdują odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji.
4. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:
- 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu;
 - 2) przyjmowanie nowo przybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem;
 - 3) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców;
 - 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
 - 5) udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

§ 19

Do podstawowych zadań działu księgowości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej;
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.;
- 6) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z magazynierem oraz kontem syntetycznym;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie archiwum;
- 9) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 10) prowadzenie spraw pracowniczych;

- 11) ewidencja i rozliczenie czasu pracy;
- 12) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

§ 20

Do podstawowych zadań działu gospodarczego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni,
 - b) pralni,
 - c) kotłowni,
 - d) agregatu prądotwórczego.
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń Domu,
 - b) instalacji:
 - wodno-kanalizacyjnej,
 - elektrycznej,
 - c.o.
- 3) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu;
- 5) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłków, a także zmywaniem naczyń;
- 6) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych;
- 7) dbanie o czystość w kuchni, jadalni i zmywalni, magazynów;
- 8) zapewnienie sprawnego działania magazynów:
 - a) spożywczego,
 - b) gospodarczego,
 - c) odzieżowego,
 - d) leków,
 - e) opatrunków i materiałów medycznych.

§ 21

Do uprawnień pracowników należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej;
- 2) przydział pracy zgodnie z umową;

- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) otrzymanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę;
- 5) otrzymanie urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w uzgodnionym terminie;
- 6) systematyczne ocenianie wykonywanej pracy.

§ 22

Zadania wspólne pracowników Domu:

- 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu;
- 2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 3) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 23

1. Obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Domu.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 24

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.
3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w gabinecie medycznej pomocy doraźnej.

ROZDZIAŁ VI
CEL, ZASADY DZIAŁANIA
ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 25

Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego Mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
- 3) tworzenie Mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia;
- 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie z PCPR.

§ 26

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania Mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz Mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

§ 27

Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

§ 28

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
3. Średni koszt utrzymania Mieszkańca w domu pomocy społecznej ogłasza Starosta.

4. Na wniosek Mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor może udzielić Mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 29

Dom świadczy usługi:

- 1) W zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości.
- 2) Opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
- 3) Wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, Mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego (art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej),
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców.

§ 30

Zakres i poziom świadczeń Domu powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości Mieszkańców oraz możliwości finansowych Domu.

§ 31

Dom zabezpiecza Mieszkańcom usługi zdrowotne zgodnie z odrębnymi przepisami o powszechnym ubezpieczeniu społecznym.

§ 32

Społeczność Domu, w skład której wchodzi zarówno Mieszkańcy jak pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji, tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania, własną działalność opiera na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za zrealizowane cele.

§ 33

Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w liczbie co najmniej trzech członków, wybierany w wyborach jawnych, bezpośrednich, większością głosów obecnych na spotkaniu (wg opracowanej procedury).

§ 34

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania;
- 2) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań;
- 3) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;
- 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby;
- 5) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji;
- 6) składania skarg i wniosków;
- 7) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.

2. Do obowiązków Mieszkańca należy:

- 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników;
- 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek;

- 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości;
- 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu;
- 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów;
- 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych ustalonych przez Dyrektora i obowiązujących w Domu.

§ 35

Każdy Mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić wyjście poza teren Domu pielęgniarce dyżurującej.

§ 36

Odwiedziny Mieszkańców w Domu odbywają się codziennie w godzinach od 9⁰⁰ do 22⁰⁰.

§ 37

Palenie tytoniu na terenie Domu dopuszczalne jest tylko w pomieszczeniach do tego wyznaczonych (palarnie).

§ 38

Dom zapewnia Mieszkańcom możliwość korzystania z biblioteki i codziennej prasy.

§ 39

1. Posiłki w Domu są podawane w następujących godzinach:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) śniadanie | 8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ |
| 2) śniadanie II (diety cukrzycowe) | 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ |
| 3) obiad | 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ |
| 4) podwieczorek (diety cukrzycowe) | 15 ⁰⁰ – 15 ³⁰ |
| 5) kolacja | 18 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ |

3. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne całą dobę.
4. Mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym.
5. W razie potrzeby Mieszkaniec jest karmiony.

§ 40

Pora nocna w Domu obowiązuje w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 41

Dom organizuje sprawienie pogrzebu Mieszkańca zgodnie z jego wyznaniem.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności w sprawach pomocy społecznej oraz o samorządzie powiatowym.
2. Zmiany regulaminu pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Cyganek

Henryk Pawlina

Lidia Wrzesińska

Edward Węglewski

Tomasz Fifielski

