

Uchwała Nr 76/2019
Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego
w Strzelcach Kraj.
z dnia 30 września 2019 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowego w Dobiegniewie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje :

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowego w Dobiegniewie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 17, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

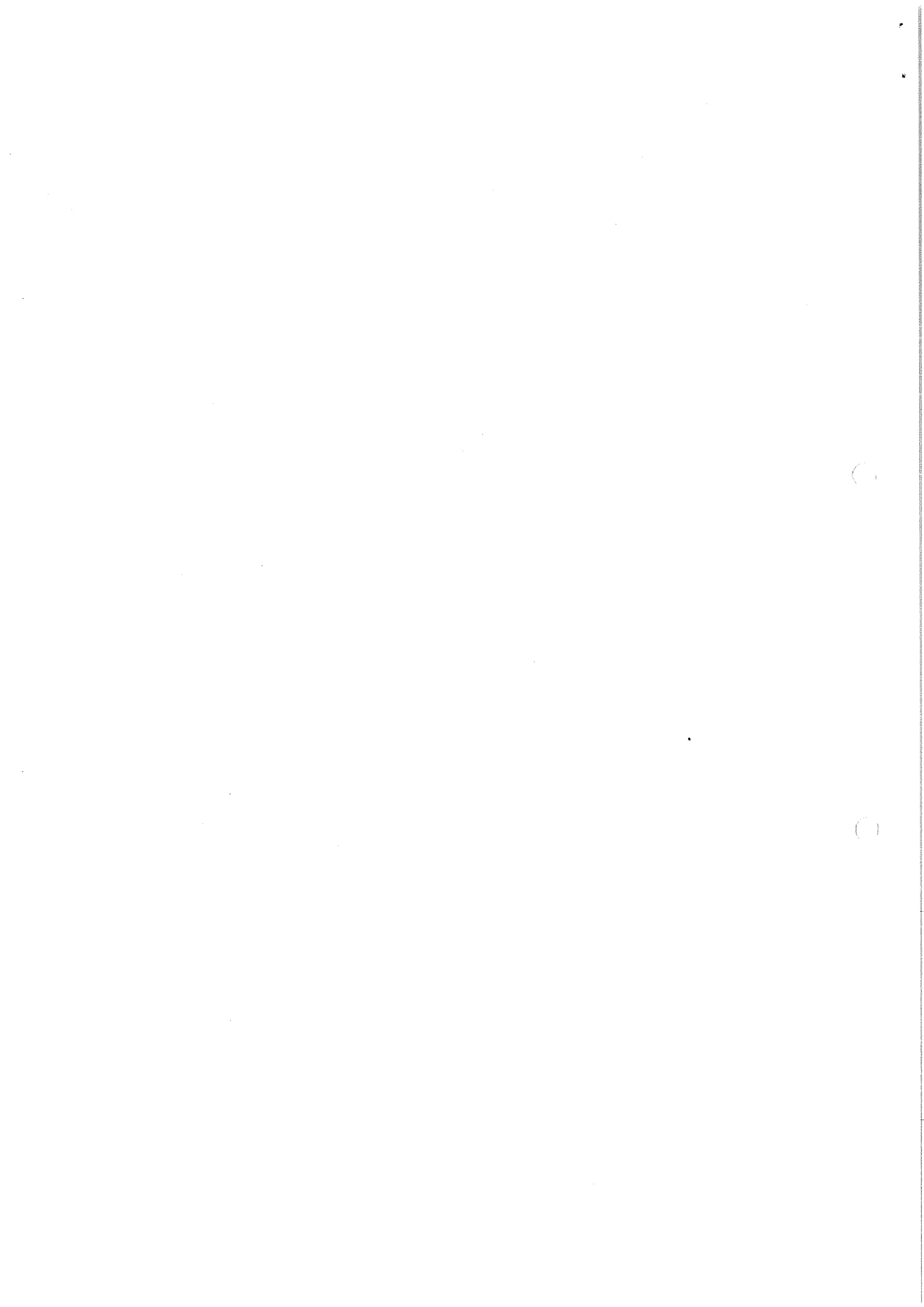
Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego nr 167/2017 z dnia 24 kwietnia 2017 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowego w Dobiegniewie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

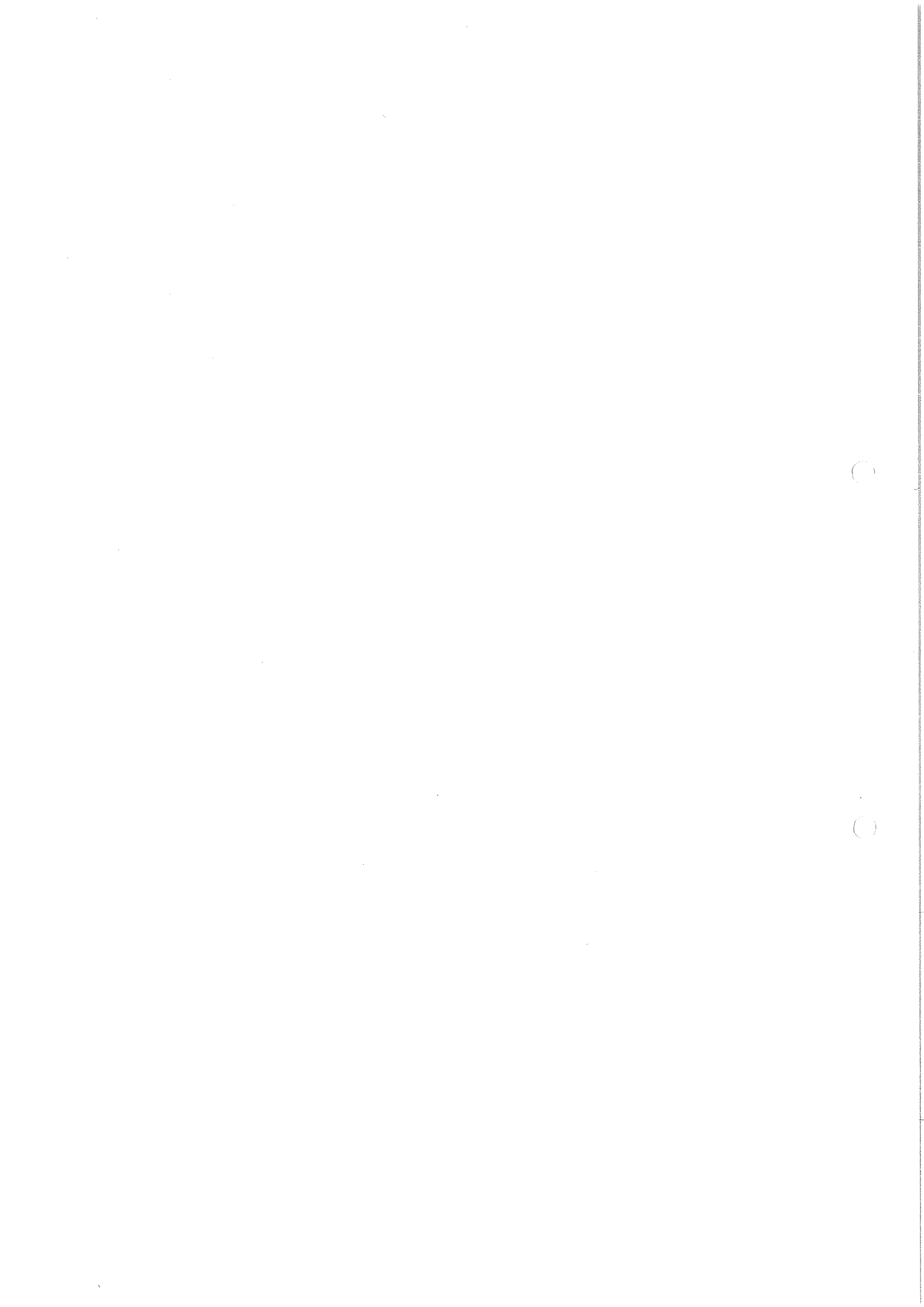

Bogusław Kierus



UZASADNIENIE

Konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowego w Dobiegniewie wynika z potrzeby uaktualnienia zapisów regulaminu związanych m.in. ze strukturą organizacyjną, ze zmianą zapisów w karcie praw i obowiązków mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowego w Dobiegniewie oraz z uaktualnieniem podstaw prawnych dotyczących działalności jednostki. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że w okresie dwóch lat od przyjęcia poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego nastąpił szereg istotnych zmian m.in. w ustawie o pomocy społecznej, jak również w innych aktach rangi ustawowej i wykonawczej. W związku z powyższym zasadnym jest uchylene poprzednio obowiązującego regulaminu i wprowadzenie w jego miejsce nowego aktu prawnego. Takie działanie zapewni prawidłowość funkcjonowania Domu, jak również będzie stanowiło transparentny i przejrzysty akt prawny.

Uwzględnione zmiany nie powodują skutków finansowych.



Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno - Szkoleniowego w Dobiegniewie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno - Szkoleniowego w Dobiegniewie określa zasady organizacji pracy Domu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *powiecie* - należy rozumieć Powiat Strzelecko-Drezdenecki,
- 2) *zarządzie* - należy rozumieć Zarząd Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego,
- 3) *staroście* - należy rozumieć Starostę Strzelecko-Drezdeneckiego,
- 4) *dyrektorze* - należy rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno - Szkoleniowego w Dobiegniewie
- 5) *głównym księgowym* - należy rozumieć Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno - Szkoleniowego w Dobiegniewie,
- 6) *Domu* - należy rozumieć Dom Pomocy Społecznej Ośrodek Rehabilitacyjno – Rekreacyjno – Szkoleniowy w Dobiegniewie,
- 7) *komórce organizacyjnej* - należy rozumieć dział, zespół, sekcje lub samodzielne stanowisko pracy,
- 8) *mieszkaniec Domu* – osoba umieszczona na podstawie decyzji administracyjnych.

§ 3.

Dom Pomocy Społecznej Ośrodek Rehabilitacyjno – Rekreacyjno – Szkoleniowy w Dobiegniewie ul: Gdańska nr 17 jest samodzielną, samorządową jednostką budżetową.

§ 4.

1. Dom przeznaczony jest do całodobowego pobytu dla osób w podeszłym wieku - 30 miejsc i somatycznie przewlekle chorych - 21 miejsc obojga płci.
2. Dom ze względu na okres pobytu mieszkańców jest domem stacjonarnym pobytu stałego lub okresowego zapewniającym całodobową opiekę.
3. Podstawą przyjęcia mieszkańca do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego oraz decyzja administracyjna o umieszczeniu wydana z Upoważnienia Starosty przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Pobyt w Domu jest odpłatny, wysokość i tryb odpłatności oraz ewentualne zwolnienia od opłat regulują odrębne przepisy.

§ 5.

Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Drezdenku.

§ 6.

1. Celem Domu jest świadczenie całodobowych usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.
2. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki i środki pomocnicze, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 7.

Szczegółowy zakres praw i obowiązków mieszkańców ustalony jest w karcie praw i obowiązków mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rekreacyjno – Rehabilitacyjno – Szkoleniowego w Dobiegniewie stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Zasady działania Domu :

1. Dom działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządność,
 - służebność wobec mieszkańca,
 - racjonalne gospodarowanie mieniem publicznym,
 - jednoosobowe kierownictwo i odpowiedzialność,
 - planowanie pracy,
 - kontrola wewnętrzna,
 - podział zadań pomiędzy poszczególne sekcje i stanowiska pracy,
 - wzajemne współdziałanie,
2. Osoby mieszkające w Domu muszą mieć zapewnioną:
 - ochronę godności osobistej,
 - poczucie intymności,
 - niezależność dostosowaną do swojego poziomu sprawności,
 - możliwość rozwoju osobowości,
 - możliwość dokonywania wyborów,
 - bezpieczeństwo,
 - swobodne kontakty ze środowiskiem lokalnym.

§ 9.

Pracownicy Domu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Domu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, jak również na podstawie poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora.

§ 10.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powiatu.
2. Zakupy, remonty i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
2. Domem kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego (który zastępuje dyrektora Domu podczas jego nieobecności), kierowników działów, zespołu oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych zespołów, działów i sekcji kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań sekcji i ponoszą za to odpowiedzialność przed dyrektorem.
4. Kierownicy poszczególnych zespołów, działów i sekcji są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 12.

1. Dom używa pieczęci o treści :
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Ośrodek Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowy
ul: Gdańska 17
66-520 Dobiegniew
REGON 210340704, NIP 594-11-44-521
tel./fax (95) 76-11-129, tel. 76-11-192

ROZDZIAŁ II.

Kierownictwo Domu

§ 13.

1. Działalnością Domu kieruje dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor realizuje swoje obowiązki w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest przełożonym pracowników Domu.
4. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje związane z funkcjonowaniem Domu, ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Dyrektor Domu wydaje zarządzenia wewnętrzne, prowadzi właściwą politykę kadrową, odpowiada za właściwe wykonanie budżetu.
6. W czasie nieobecności dyrektora kierownictwo sprawuje główny księgowy lub upoważniony pracownik jednostki.

ROZDZIAŁ III.

Komórki organizacyjne Domu

§ 14.

1. W Domu mogą być tworzone komórki organizacyjne takie jak: działy; sekcje; zespoły lub samodzielne stanowiska pracy.
2. W Domu mogą być tworzone stanowiska pracy związane z realizacją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych – na czas realizacji tych projektów.
3. O ilości i rodzaju tworzonych komórek decyduje dyrektor mając na uwadze konieczność zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, a także możliwości budżetowe i etatowe.
4. W celu realizacji określonych zadań dyrektor może powoływać komisje stałe lub doraźne zespoły.

§15.

1. Poszczególne komórki organizacyjne zajmują się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, który organizuje pracę i odpowiada za prawidłową realizację należących do tej komórki zadań.
3. Poszczególne komórki dzielą się na stanowiska pracy. Podziału dokonuje dyrektor Domu.
4. Samodzielne stanowiska pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
5. Samodzielne stanowisko pracy może istnieć w ramach zespołu, działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

ROZDZIAŁ IV.

Struktura organizacyjna Domu

§ 16.

Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§17.

- 1) W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne stosujące w oznaczeniu spraw symbole :
 - Zespół terapeutyczno-opiekuńczy – TO
 - Sekcja socjalna - SOC
 - Sekcja terapeutyczno-rehabilitacyjna - TR

- Sekcja medyczno-opiekuńcza – MO
 - Dział Techniczno-Gospodarcza – TG
 - Sekcja gospodarcza - SG
 - Sekcja żywienia - SŻ
 - Sekcja finansowo-księgową – FK
 - Samodzielne stanowisko ds kadr i spraw organizacyjnych – KA
- 2) Dyrektor Domu używa symbolu – Dyr.

§ 18.

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę kierowników działów, sekcji, zespołów oraz samodzielnych stanowisk będących samodzielną komórką organizacyjną.
2. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Księgowym.
3. Kierownik Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
4. Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Techniczno-Gospodarczym.
5. Szef Kuchni sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni.
6. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych zawarty jest w rozdziale V.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Domu rozstrzyga dyrektor.

§ 19.

Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy :

- reprezentowanie Domu na zewnątrz,
- podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i realizowanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Domu,
- zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników i mieszkańców,
- odbywanie narad z udziałem kierowników poszczególnych sekcji w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Domu oraz organizowanie ich współpracy,
- rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- udzielanie odpowiedzi,
- czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Domu,
- nadzór nad gospodarką finansową i powierzonym mieniem,
- wydawanie regulaminów, zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, zawieranie umów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- opracowywanie regulaminu organizacyjnego Domu i przedkładanie go do zatwierdzenia zarządowi,
- planowanie, wytyczanie kierunków działania, inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych,

- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, kierowanie ich na szkolenia zewnętrzne organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- zagwarantowanie mieszkańcom Domu respektowania ich praw,
- nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników i mieszkańców,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami i instytucjami na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnień i pełnomocnictw,
- realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 20.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności; podejmowanie czynności kierownika Domu pod nieobecność dyrektora, wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia określone w jego zakresie obowiązków,
- główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa w tym:
- organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
- prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
- prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
- przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
- prawidłowym ustaleniu i opłaceniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
- prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie,
- opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Dom zadań,
- organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań,
- sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych przyznawanych na realizację zadań,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 21.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu wykonania powierzonych zadań,
- 3) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań statutowych,
- 4) ewidencja czasu pracy podległych pracowników,
- 5) ustalanie zakresu obowiązków pracowników zatrudnionych w podległej komórce i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków,
- 6) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 8) współudział w wyjaśnieniu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 9) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 10) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 11) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 12) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności, jak również przygotowywanie projektów planu urlopów
- 13) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, mieszkańców Domu oraz ich rodzin,
- 14) wykonywanie innych obowiązków dla prawidłowej realizacji przez Dom ustawowych zadań.

§ 22.

1. Pracownicy Domu pracują w oparciu o zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez dyrektora.
2. Głównemu księgowemu, kierownikowi Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Kierownikowi Działu Techniczno-Gospodarczego oraz samodzielniemu pracownikowi ds. kadr zakres czynności ustala dyrektor i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich wykonaniem.
3. Zasady zaszeregowania i wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Domu

§ 23.

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie planów finansowych i ich realizacja,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Domu i jego realizacji,
- uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Domu,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
- sporządzanie listy płac oraz prawidłowe rozliczanie należnych podatków,
- prowadzenie kasy,
- wydawanie zaświadczeń pracownikom o dochodach z tytułu pracy,
- opracowywanie analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- sporządzanie dokumentacji ZUS,
- rozliczenie inwentaryzacji,
- przygotowywanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych,
- bieżąca współpraca z bankami oraz kontrahentami,
- bieżące archiwizowanie dokumentacji,
- prenumerata czasopism.

§ 24.

Do zakresu zadań Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy :

1. W ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego do zakresu zadań Sekcji Medyczno-Opiekuńczej w szczególności należy:

- zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, świadczenie im podstawowych usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych, społecznych i religijnych,
- udzielanie mieszkańcom pomocy w podstawowych czynnościach życiowych takich jak jedzenie, picie, utrzymanie higieny osobistej, ubieranie - stosownie do ich poziomu sprawności,
- zapewnienie mieszkańcom odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku wymieniane w razie potrzeby,

- zapewnienie warunków godnego umierania i organizowanie zmarłemu mieszkańcowi pogrzebu zgodnie z jego wolą,
- współdziałanie w nadzorze nad warunkami pracy i stanem sanitarnym Domu,
- szczególna pielęgnacja, w tym pielęgnacja przeciwoodleżynowa mieszkańców leżących,
- współpraca z lekarzem rodzinnym, placówkami lecznictwa zamkniętego oraz specjalistycznymi przychodniami lecznictwa otwartego w zakresie udzielania świadczeń chorym, których stan zdrowia tego wymaga,
- prowadzenie dokumentacji medycznej mieszkańców,
- zapewnienie mieszkańcom Domu leków i środków opatrunkowych według zaleceń lekarskich,
- utrzymywanie czystości w pokojach mieszkańców,
- współdziałanie z mieszkańcami w zakresie zachowania czystości osobistej oraz właściwego i estetycznego ubioru,
- zapewnienie osobom niepełnosprawnym transportu do specjalistów na konsultacje i leczenie,
- aktywizacja domowników w ramach różnych form zajęć,
- prowadzenie rozmów indywidualnych z mieszkańcami,
- udzielanie bieżących informacji rodzinom o stanie zdrowia mieszkańców,
- sporządzanie i składanie w sekcji techniczno-gospodarczej zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi, a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw,

2. W ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego do zakresu zadań Pracownika Socjalnego w szczególności należy :

- stymulowanie możliwości nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów mieszkańca z rodziną, środowiskiem lokalnym i innymi bliskimi osobami,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w Domu osób do niego skierowanych,
- prowadzenie ewidencji mieszkańców Domu,
- prowadzenie akt osobowych mieszkańców, właściwe ich zabezpieczanie oraz ochrona danych osobowych mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji skierowań – powiadamianie o terminie przyjęcia poszczególnych osób,
- prowadzenie depozytów rzeczy wartościowych zgodnie z zarządzeniem,
- zapoznanie nowo przybyłych mieszkańców Domu z obowiązującym regulaminem, z ich uprawnieniami i obowiązkami,
- opracowywanie i zmiany Regulaminu Domu oraz czuwanie nad należyтым przestrzeganiem go przez mieszkańców Domu,
- czuwanie nad przestrzeganiem praw mieszkańców i poziomem świadczonych im przez Dom usług,
- stwarzanie i zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- utrzymywanie osobistego lub korespondencyjnego kontaktu z rodzinami mieszkańców Domu lub innymi osobami interesującymi się danym mieszkańcem,
- udzielanie mieszkańcom niezbędnej pomocy w załatwianiu ich spraw osobistych, umożliwienie realizacji potrzeb religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- bieżąca informacja osób w wymienionych w/w punkcie o różnych faktach dotyczących zmian stanu zdrowia, o skierowaniu mieszkańca na leczenie szpitalne lub sanatoryjne,

- zawiadomienie policji o przypadkach samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca w przypadku gdy jest to uzasadnione okolicznościami,
- zawiadomienie bezzwłocznie po zwolnieniu się miejsca – kolejnego kandydata z określeniem terminu przyjęcia do Domu,
- zawiadamianie właściwych organów rentowych oraz organów pomocy społecznej o ruchu mieszkańców,
- udzielanie pomocy mieszkańcom w załatwianiu ich spraw, dokonywaniu zakupów ze środków depozytowych,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz innymi osobami i instytucjami na rzecz Domu i jego mieszkańców,
- załatwianie spraw związanych ze zgonami i pogrzebami mieszkańców,
- aktywizacja domowników w ramach różnych form zajęć ,
- prowadzenie rozmów indywidualnych z mieszkańcami,
- prowadzenie rozmów i zajęć psychoterapeutycznych z mieszkańcami Domu.
- sporządzanie i składanie w sekcji techniczno-gospodarczej zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi, a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw,
- współudział w nadzorze nad warunkami pracy i stanem sanitarnym Domu.

3. W ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego do zakresu terapeutycznej zajęciowej, kulturalno-oświatowej oraz fizjoterapeutycznej w szczególności należy :

- nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z mieszkańcami – prowadzenie rozmów terapeutycznych oraz wywiadów z mieszkańcami, prowadzenie pomocy psychologicznej dostosowanej do specyfiki „Domu,
- pomoc w rozwijaniu w mieszkańcach umiejętności opanowywania i wykonywania zadań w sposób dostosowany do ich możliwości i ograniczeń,
- współpraca z instruktorem ds. terapii zajęciowej w organizowaniu różnych form wypoczynku, imprez i uroczystości dla mieszkańców, tj:
„Dzień Babci”, „Spotkania Rodzin”, „Przegląd Kolęd i Pastorałek”, „Festiwal Piosenki”, „Grzybobranie”, konkursy, wycieczki poza teren Domu, udział w/w imprezach organizowanych przez inne jednostki i instytucje itp.,
- organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych z mieszkańcami „domu”, a przy tym stosowanie różnych technik psychoterapeutycznych w granicach ich możliwości psychofizycznych,
- prowadzenie rozmów i zajęć psychoterapeutycznych z mieszkańcami Domu,
- kierowanie interakcjami w grupie mieszkańców, prowadzenie pisemnych obserwacji np. postępów zauważonych u poszczególnych mieszkańców,
- opracowanie indywidualnego lub grupowego planu zajęć psychoterapeutycznych,
- współpraca z pracownikiem socjalnym, instruktorem do spraw terapii zajęciowej oraz z pracownikami pierwszego kontaktu odnośnie rozpoznawania potrzeb mieszkańców i opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia dla poszczególnych mieszkańców Domu,
- sporządzanie miesięcznych i dziennych planów pracy z mieszkańcami,
- aktywizacja domowników w ramach różnych form zajęć,
- organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych, umożliwienie mieszkańcom udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych oraz korzystania z biblioteki i prasy codziennej,
- gromadzenie informacji o Domu i przygotowywanie materiałów promujących Dom na zewnątrz,

- opracowywanie i przedkładanie dyrektorowi rocznych i miesięcznych planów terapii zajęciowej,
- prowadzenie terapii zajęciowej z mieszkańcami Domu zgodnie z planem i rozkładem dnia,
- prowadzenie rozmów indywidualnych z mieszkańcami, realizacja fizjoterapii i rehabilitacji według zaleceń lekarskich,
- podnoszenie sprawności mieszkańców do samoobsługi przez wykorzystanie zaplecza fizjoterapeutycznego Domu ,
- prowadzenie Kroniki Domu,
- wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych zgodnie ze zleceniem lekarza dla mieszkańców Domu,
- przygotowanie stanowisk zabiegowych zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi oraz obowiązującymi przepisami bhp i ppoż,
- prowadzenie gimnastyki leczniczej oraz innych zajęć ruchowych dla mieszkańców Domu i innych osób,
- utrzymanie i podnoszenie sprawności oraz aktywizowanie mieszkańców poprzez organizację terapii zajęciowej we współpracy ze wspólnotami mieszkańców,
- współudział w nadzorze nad warunkami pracy i stanem sanitarnym Domu,
- sporządzanie i składanie w sekcji techniczno-gospodarczej zapotrzebowań w zakresie wyposażenia mieszkańców, ich pokoi, a także innych pomieszczeń, zgłaszanie potrzeb remontowych i napraw.

§ 25.

Do zakresu zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy:

1. Sekcja gospodarcza :

- zapewnienie funkcjonowania Domu pod względem technicznym,
- ustalanie potrzeb, zbieranie zapotrzebowań innych komórek, organizacyjnych w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizacja,
- prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń, urządzeń i maszyn,
dokonywanie zakupów, remontów i inwestycji zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- analiza kosztów funkcjonowania Domu oraz dbanie o terminowe przygotowanie dokumentów w celu uiszczenia opłat z tym związanych,
- zaopatrywanie Domu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- prowadzenie magazynów, żywnościowego i artykułów przemysłowych materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- gospodarowanie mieniem Domu, wyposażenie i dbałość o należyte utrzymanie całego mienia,
- utrzymanie przydomowych terenów zielonych,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej,
- organizacja i prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej, magazynowej, transportu, usług pralniczych, żywienia, dozoru Domu i kotłowni,
- do zadań działu techniczno-gospodarczego i obsługi należą także zadania związane z ochroną przeciwpożarową Domu i bhp.
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego,
- administrowanie siecią komputerową,

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej domu,
Zapewnienie funkcjonowania pralni w szczególności :
- pranie i naprawianie bielizny pościelowej, odzieży mieszkańców „domu” oraz w miarę potrzeb odzieży ochronnej i roboczej pracowników Domu.
- pranie i utrzymywanie w czystości obrusów, ręczników, serwet, fartuchów należących i pozostających na wyposażeniu Domu
- maglowanie i prasowanie odzieży
- utrzymywanie w należytym stanie czystości pomieszczeń pralni i magła
- współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym.

2. Do zakresu zadań Sekcji Żywienia w szczególności należy :

- organizowanie właściwego zaopatrzenia surowcowego i materiałowego poprzez składanie w dziale techniczno-gospodarczym zamówień na materiały pomocnicze, sprzęt, zastawę stołową,
- przygotowywanie i wydawanie posiłków w tym diet zaleconych przez lekarza, ukierunkowanie produkcji kuchni i dostosowanie jej z punktu widzenia fizjologii żywienia do potrzeb różnych grup mieszkańców Domu, opracowywanie jadłospisów dekadowych oraz przepisów kulinarnych w ramach obowiązującej stawki żywieniowej oraz uwzględnieniu propozycji przedstawicieli Rady Mieszkańców Domu,
- wdrażanie nowych form wytwarzania przy zastosowaniu prawidłowych przepisów technologicznych, zasad racjonalnego żywienia i wymogów sanitarnych, prawidłowe prowadzenie gospodarki surowcowej poprzez elastyczne stosowanie surowców nadwyżkowych na rynku ,
- analizowanie jakości i wydajności surowców przy zastosowaniu różnych metod wytwarzania potraw ,
- kontrolowanie prawidłowości stosowania przepisów kulinarnych ,
- sporządzanie bieżącej i prawidłowej dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do sekcji finansowo-księgowej ,
- przestrzeganie reżimu sanitarno-epidemiologicznego wynikającego z przyjętych zasad HCCP oraz wymogów instytucji właściwych w tym zakresie,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przygotowywanie i obsługa przyjęć okolicznościowych w ramach usług świadczonych na rzecz środowiska,
- organizowanie i zapewnienie obsługi stołówki i imprez okolicznościowych,
- nadzór nad pracą kucharzy,
- dbałość o wygląd stołówki i kawiarni,
- ścisła współpraca z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu podnoszenia jakości świadczonych mieszkańcom usług.

§ 26.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr i Spraw Organizacyjnych w szczególności należy :

1) Prowadzenie kadr w szczególności :

- przygotowanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,

- prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie spraw urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy, kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - ewidencja czasu pracy pracowników,
 - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania lub karania pracowników,
 - prowadzenie spraw i organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
 - organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
 - ewidencja i wydawanie delegacji służbowych,
 - opracowywanie projektów, regulaminów z zakresu spraw pracowniczych,
 - ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
 - prowadzenie zbioru regulaminów Domu oraz zarządzeń dyrektora,
 - organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia z Powiatowego Urzędu Pracy,
 - przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie wynikającym z kodeksu pracy oraz ich ochrona,
 - zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników Domu,
 - kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
- 2) *Prowadzenie Sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dyrektora oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, w szczególności :*
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Domu,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przygotowywanie pomieszczenia i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i narad organizowanych przez dyrektora,
 - nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
 - obsługa centrali telefonicznej, faxu i innych urządzeń biurowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych

§ 27.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisują:
 - dyrektor;
 - główny księgowy;
 - inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do Dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowym w Dobiegniewie.

§ 28.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są wszystkie pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty podpisuje Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Domu.

§ 29.

1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor. Umowy dotyczące bieżącej działalności Domu podpisują osoby upoważnione przez Zarząd na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów.

Rozdział VII

Działalność kontrolna

§ 30.

Działalność kontrolna obejmuje:

- samokontrolę – wykonywaną przez każdego pracownika w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku,
- kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

§ 31.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania kontrolnego ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Skargi i wnioski

§ 32.

1. W sprawie skarg i wniosków dyrektor przyjmuje interesantów w wyznaczonym terminie a kierownicy Komórek Organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy jednostki.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi samodzielny pracownik d.s. kadr i spraw organizacyjnych.

§ 33.

Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 34.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
Ośrodka Rehabilitacyjno-Rekreacyjno-Szkoleniowego
w Dobiegniewie**

**KARTA PRAW I OBOWIĄZKÓW MIESZKAŃCÓW
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
OŚRODKA REHABILITACYJNO – REKREACYJNO –
SZKOLENIOWEGO W DOBIEGNIEWIE**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

Dom Pomocy Społecznej Ośrodek Rehabilitacyjno – Rekreatywno - Szkoleniowy w Dobiegniewie, zwany w dalszej części Karty Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreatywno - Szkoleniowego w Dobiegniewie „Domem”, określając uprawnienia i obowiązki mieszkańców służy zapewnieniu niezbędnych potrzeb bytowych, edukacyjnych, społecznych, emocjonalnych, kulturalnych, politycznych i religijnych na poziomie obowiązującego standardu i potrzeb wynikających z indywidualnych planów wspierania mieszkańców, w granicach w jakich nie narusza to praw innych osób oraz w sposób i w stopniu umożliwiającym mieszkańcom godne życie i właściwą atmosferę.

§ 2.

Mieszkańcy Domu powinni tworzyć wspólnotę rodzinną, w której obowiązują: wzajemny szacunek, poważanie i troska o wspólne sprawy mieszkańców. W ramach tej wspólnoty każdy mieszkaniec ma prawo do zachowania swojej intymności i wybrania własnego sposobu życia, nie naruszając praw pozostałych mieszkańców.

§ 3.

Wszyscy mieszkańcy Domu bez względu na wiek, status rodzinny, majątkowy, zasługi i wysokość ponoszonych opłat za pobyt są równi i mają jednakowe prawa i obowiązki określone w niniejszej Karcie. Mieszkańcy Domu używają w korespondencji nazwy Dom Pomocy Społecznej Ośrodek Rehabilitacyjno – Rekreatywno - Szkoleniowy w Dobiegniewie ul: Gdańska 17, 66-520 Dobiegniew.

§ 4.

Mieszkaniec przy przyjęciu do Domu ma prawo zatrzymać i użytkować odzież i bieliznę osobistą pod warunkiem, że będzie ona odpowiadała wymogom sanitarno-higienicznym i estetycznym.

§ 5.

Osobom, których stan odzieży nie spełnia wymogów sanitarno - higienicznych oraz z własnych środków nie mogą dokonać zakupu, odzież i obuwie zapewnia Dom.

§6.

Mieszkaniec za zgodą Dyrekcji Domu może posiadać drobne przedmioty stanowiące jego własność osobistą pod warunkiem, że nie będą one przeszkadzały i budziły sprzeciwu innych mieszkańców zwłaszcza współlokatorów. Nie będą również utrudniały utrzymania porządku i zagrażały bezpieczeństwu, a ich stan będzie odpowiadał ogólnym wymogom sanitarno-higienicznym.

§ 7.

1. Mieszkaniec przyjmowany do Domu posiadający przedmioty wartościowe i pieniądze może :
 - przekazać rzeczy wartościowe i środki pieniężne do depozytu,
 - zasoby pieniężne ulokować w funkcjonujących na terenie miasta bankach w wybranej przez siebie formie

W przeciwnym razie Dom nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub kradzież.

2. Do udzielenia wszelkiej pomocy merytorycznej odnośnie wykonania dyspozycji mieszkańca w sprawie ulokowania w/w środków w wybranej przez niego formie zobowiązany jest pracownik socjalny.

§ 8.

Mieszkaniec bezpośrednio przy przyjęciu do Domu jest zapoznawany z Regulaminem Domu oraz Kartą Praw i Obowiązków Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno - Szkoleniowego w Dobiegniewie. W okresie adaptacji mieszkaniec ma prawo do szczególnej opieki i troski ze strony Dyrektora, personelu i samorządu mieszkańców.

§ 9.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

1. Mieszkaniec Domu w ramach obowiązującego standardu usług i indywidualnego planu wsparcia korzysta z :
 - 1.1. *usług podstawowych zapewniających :*
 - miejsce zamieszkania,
 - wyżywienie,
 - odzież i obuwie,
 - utrzymanie czystości
 - 1.2. *usług opiekuńczych polegających na :*
 - udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - pielęgnacji,
 - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
 - 1.3. *usług wspomagających polegających na :*
 - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej, także w dobrowolnym udziale w pracach na rzecz Domu,

- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- pokryciu, w miarę możliwości mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,
- zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- sprawnym załatwianiu spraw i wniosków

Zakres usług, o których mowa w ust.1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca

2. Dom zapewnia również możliwość korzystania ze świadczeń medycznych, przysługujących na podstawie uprawnień do świadczeń zdrowotnych i ustawie o zapotrzebowania na artykuły sanitarne i środki pomocnicze na zasadach określonych w powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 10.

DOM ZAPEWNIA

1. Mieszkanie wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej.
2. Odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku w razie potrzeby, tym mieszkańcom, którzy nie posiadają własnych środków na ich zakup.
3. Wyżywienie – 3 posiłki dziennie, w tym wyżywienie dietetyczne zgodne zaleceniami lekarza w ramach obowiązujących norm i stawek żywieniowych z możliwością otrzymania posiłku dodatkowego.
4. Usługi opiekuńcze sprawowane przez wyszkolony wrażliwy personel włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpieniem tych osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności.
5. Możliwość korzystania z zabiegów usprawnienia leczniczego.
6. Leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne niezbędne do leczenia, przepisane przez lekarza pierwszego kontaktu w ramach limitu i za odpłatnością określoną w ustawie o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym. Leki i inne środki farmaceutyczne na własne żądanie Dom zapewnia wyłącznie za pełną odpłatnością.
7. Terapię zajęciową oraz umożliwienie dobrowolnego udziału w pracach na rzecz Domu.
8. Dostęp do kultury, oświaty oraz rekreacji.
9. Godne traktowanie, poszanowanie godności osobistej oraz rozwój osobowości.

10. Pranie i naprawianie odzieży (za wyjątkiem prania chemicznego).
11. Spokój i bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem.
12. Podjęcie odpłatnych zajęć po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii lekarza pierwszego kontaktu i Dyrektora Domu.

§ 11.

MIESZKANIEC MA PRAWO DO

1. Zachowania swojej intymności i wybrania własnego sposobu życia, nie naruszając praw pozostałych mieszkańców i postanowień zawartych w regulaminie Domu.
2. Własnego poglądu i stosunku do religii, do tolerancji religijnej obejmującej również bezwyznaniowość, do praktykowania i nie praktykowania swojej religii, do uczestnictwa w obrzędach religijnych i do posługi kapłańskiej zgodnie z wyznawaną religią w miarę istniejących możliwości.
3. Niezależności swoich poglądów w każdej dziedzinie życia np. (politycznej, kulturalnej itp.) i swobodnego ich wyrażania w kulturalnej formie (nie obrażanie innych mieszkańców).
4. Przestrzegania tajemnicy korespondencji oraz nienaruszalności tajemnicy spraw prywatnych, a także do ochrony danych osobowych.
5. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.
6. Urlopowania i przebywania poza Domem w czasie nie dłuższym niż 21 dni w ciągu roku. W przypadkach szczególnych okres ten może być przedłużony przez Dyrektora Domu. W czasie urlopowania mieszkańca, Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo i poczynania. Za czas zgłoszonej i usprawiedliwionej nieobecności mieszkańcowi przysługuje zwrot proporcjonalnie do wnoszonej odpłatności nie więcej jednak niż za 21 dni w roku.
7. Korzystania z telefonu zakładowego.
8. Swobodnego korzystania z ogólnie dostępnych pomieszczeń Domu takich jak: jadalnia, sala telewizyjna, świetlica, sala rehabilitacyjna, pracownia terapii zajęciowej, pomieszczenia sanitarne itp. oraz z terenu na wolnym powietrzu należącym do Domu – zgodnie z przeznaczeniem i w czasie do tego przeznaczonym.
9. Składania skarg i wniosków dotyczących działalności Domu i poszczególnych pracowników. W przypadku kiedy sposób załatwienia skarg lub wniosków będzie budził wątpliwości, względnie dotyczy Dyrektora Domu mieszkaniowiec ma prawo zwrócić się do Starosty Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drezdenku jako jednostki nadrzędnej, sprawującej nadzór nad Domem, a poza tym do innych władz, urzędów i instytucji.
10. Do pełnej informacji o usługach dostępnych na terenie Domu o organizacji życia Domu, o sprawach finansowych związanych z pobytem danego mieszkańca w Domu, o stanie swojego zdrowia i zakresie prowadzonego leczenia i rehabilitacji.
11. Prawo do pozostałych usług dotąd nie wymienionych w niniejszym paragrafie tj.: usług fryzjerskich (mycie głowy, strzyżenie, golenie, czesanie, układanie fryzury, trwałość i farbowanie) – na własny koszt. Pomocy przy sprzątnięciu zamieszkiwanych pokoi w ramach ustalonych zakresów czynności dla pokojowych. Transportu przy

- przewozić na niezbędne badania, do zakładów leczniczych i innych wynikających z potrzeb mieszkańca w sprawach szczególnie uzasadnionych.
12. Do wszechstronnej pomocy od pracowników Domu w załatwianiu swoich spraw np.: finansowych, rodzinnych w razie urządzania prywatnych uroczystości (imienin, urodzin, uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego), drobnych zakupów itp. stosowanie do indywidualnych potrzeb poszczególnych mieszkańców.
 13. Regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.
 14. Do sprawienia pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.
 15. Prawo do organizowania samorządu, który jest wybierany przez wszystkich mieszkańców Domu podczas wyborów i który jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców.

§ 12.

DO ZADAŃ RADY MIESZKAŃCÓW NALEŻY

1. Reprezentowanie wszystkich mieszkańców wobec Dyrekcji Domu.
2. Pomaganie Dyrekcji Domu w kształtowaniu właściwych stosunków między mieszkańcem, a pracownikami Domu, a zwłaszcza w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu.
3. Współpraca z Dyrektorem Domu we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców, a szczególnie w sprawach zaspokajania potrzeb kulturalnych, bytowych, wspomagających i opiekuńczych.
4. Udział i doradztwo przedstawicieli Rady Mieszkańców, w planowaniu jadłospisu, a zwłaszcza ustalania rodzaju posiłków dietetycznych zgodnie z zaleceniami lekarza dla poszczególnych mieszkańców.
5. Współpraca w organizowaniu zajęć terapeutycznych i ergoterapii dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji, zainteresowań i potrzeb mieszkańca.
6. Organizowanie opieki nad mieszkańcami przebywającymi w zakładach leczniczych, a w szczególności: odwiedzanie ich, utrzymywanie korespondencji, przekazywanie drobnych upominków itp.
7. Nawiązywanie kontaktów i współpracy z zakładami pracy, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Domu.
8. Rozpatrywanie wspólnie z Dyrekcją Domu wszystkich spraw dotyczących naruszania przepisów niniejszego regulaminu zasad współżycia społecznego przez mieszkańców Domu, a także opiniowanie w sprawach konieczności zastosowania sankcji regulaminowych w stosunku do mieszkańców Domu.
9. Wykonując swoje prawa mieszkaniec nie może naruszać praw innych mieszkańców.

§ 13.

DO OBOWIĄZKÓW MIESZKAŃCA W SZCZEGÓLNOŚCI NALEŻY

1. Dbałości o przydzielony w użytkowanie sprzęt, bieliznę, odzież, mienie stanowiące wyposażenie i własność Domu.

2. Mieszkaniec jest obowiązany pokryć koszty naprawienia szkód, które wyrządził z własnej winy Domowi lub innemu mieszkańcowi.
3. Ścisłe podporządkowanie się zaleceniom lekarza, pielęgniarki i rehabilitanta w sprawach dotyczących leczenia, zapobiegania chorobom, rehabilitacji leczniczej.
4. Przestrzeganie zasad higieny osobistej, dbanie o własny wygląd zewnętrzny, a jeżeli mieszkaniec nie jest w stanie sam wykonać niezbędnych zabiegów higienicznych, powinien skorzystać z proponowanych mu form pomocy, albo zezwolić na wykonanie zabiegów higienicznych (stale lub okresowo w miarę indywidualnych potrzeb mieszkańca) tj. uporządkowanie rzeczy osobistych, odzieży, pomocy w ubieraniu się itp.
5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zasad współżycia społecznego w kontaktach z innymi mieszkańcami i pracownikami Domu tj. zachowanie życzliwości, uprzejmości, wzajemnego szacunku, tolerancji itp.
6. Terminowe wpłacanie ustalonej decyzją odpłatności za pobyt w Domu za dany miesiąc pobytu, najpóźniej do końca następnego miesiąca.
7. Zwracanie uwagi, aby osoby odwiedzające mieszkańca nie zakłócały swoim zachowaniem porządku Domu.
8. Przestrzeganie rozkładu dnia ze szczególnym uwzględnieniem godzin spożywania posiłków.
9. Na terenie Domu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, za wyjątkiem miejsca wskazanego przez dyrektora Domu
10. Mieszkaniec Domu obowiązany jest posiadać swój dowód osobisty zawsze u siebie w pokoju, poza terenem Domu przy sobie. Na prośbę mieszkańca dowód osobisty oraz inne dokumenty mogą być przechowywane w depozycie w taki sposób, że mieszkaniec ma do nich dostęp przez całą dobę.

§ 14.

PRZEBYWANIE POZA DOMEM

1. Mieszkaniec zobowiązany jest zgłaszać każdorazowe wyjście i powrót poza teren Domu personelowi domu, tj. dyżurującej pielęgniarce – opiekunce.
2. Zaleca się, aby mieszkańcy Domu planujący powrócić do Domu po godzinie 22.00 uprzednio zgłosili ten fakt dyżurującej pielęgniarce – opiekunce. O niemożliwości powrotu do Domu w określonym dniu należy poinformować personel Domu.

§ 15.

PRZYJMOWANIE ODWIEDZIN I KREWNYCH

Odwiedziny w/w powinny odbywać się w godzinach od 7.00 do 22.00. Ustalone jest, aby miejscem spotkania była świetlica, stołówka lub pokój ciszy naszego Domu. Przyjmowanie gości w pokojach mieszkalnych może odbywać się wyłącznie za zgodą współmieszkańców. Mieszkaniec Domu jest współodpowiedzialny za miłą i przyjemną atmosferę w jakiej powinna odbywać się wizyta. Goście odwiedzający nasz Dom powinni odnosić się z życzliwością do mieszkańców, nie zakłócać spokoju innych, palić tytoń tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 16.

ZA NARUSZENIE POSTANOWIEŃ NINIEJSZEJ KARTY ORAZ NARUSZENIE ZASAD WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO PRZEZ MIESZKAŃCÓW DOMU UWAŻA SIĘ W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Nadużywanie spożywania napojów alkoholowych i częstowanie nimi innych mieszkańców.
2. Zakłócanie spokoju innym mieszkańcom przez głośne rozmowy, śpiewy itp. szczególnie w godzinach odpoczynku i w godzinach nocnych.
3. Palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych.
4. Przechowywanie w zamieszkiwanych pokojach artykułów żywnościowych i łatwo psujących się i toksycznych.
5. Wyrzucanie śmieci i odpadków przez okno, zanieczyszczanie odpadkami zlewów i sanitariów.
6. Uprawianie na terenie Domu wszelkiego rodzaju gier hazardowych.
7. Przenoszenie przedmiotów stanowiących wyposażenie Domu z jednego pomieszczenia do drugiego bez uzyskania zgody Dyrekcji.
8. Manipulowanie przy aparatach, urządzeniach leczniczych, rehabilitacyjnych i grzewczych.
9. Przyjmowanie leków oraz poddawanie się jakimkolwiek zabiegom leczniczo-rehabilitacyjnym nie zleconym i nie akceptowanym przez lekarza prowadzącego.
10. Opuszczanie Domu bez wiedzy i poinformowania personelu tj.: dyżurującej pielęgniarki-opiekunki.

§ 17.

W stosunku do mieszkańców Domu, którzy dopuszczają się naruszenia niniejszej karty stosowane będą następujące środki :

1. przeprowadzenie rozmowy pouczającej,
2. upomnienie,
3. ostrzeżenie o możliwości wydalenia z Domu,
4. wniosek o przeniesienie do innego Domu,
5. w przypadku popełnienia czynów karalnych określonych w przepisach prawa – skierowanie zawiadomienia do organów ścigania.

§ 18.

ROZKŁAD DNIA

Pobudka : toaleta poranna, sprzątanie pomieszczeń, pobieranie materiałów do badań, wykonywanie zabiegów zaleconych przez lekarza, podawanie leków.

Śniadanie : wydawane przez dwie godziny

Terapia : terapia zajęciowa, ergoterapia, zajęcia świetlicowe, indywidualne ćwiczenia Rehabilitacyjne.

Obiad : wydawany przez dwie godziny.

Przerwa : przerwa poobiednia, czas wolny.

Ćwiczenia : z zakresu rehabilitacji, gimnastyki leczniczej, zajęcia terapeutyczne, biblioterapia kulturoterapia, ergoterapia, praca na rzecz Domu.

Kolacja : wydawana przez dwie godziny.

Toaleta wieczorna, podawanie leków, czas wolny.

Cisza nocna.

§19.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsza karta praw i obowiązków została opracowana na podstawie niżej wymienionych przepisów :

1. Ustawy z dnia 12 maja 2004 r. o Pomocy Społecznej .
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.
3. Statutu Domu Pomocy Społecznej Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno – Szkoleniowego w Dobiegniewie.

**ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
Ośrodka Rehabilitacyjno – Rekreacyjno – Szkoleniowego w Dobiegniewie**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

