

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 34/2019
Zarządu Powiatu w Sandomierzu
z dnia 19 lutego 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy w Sandomierzu

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu.

§ 2.

Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Sandomierskiego działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz.995 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. 1260 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018r. poz.1878 tj.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.2077 z późn.zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz.734 z późn. zm.);
- 7) zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu Wojewody Świętokrzyskiego Nr PS.II.9423.14.2013.
- 8) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu nadanego Uchwałą nr XV/83/2015 Rady Powiatu w Sandomierzu z dnia 29 grudnia 2015 roku.
- 9) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

§ 3.

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Sandomierskiego o charakterze ponadgminnym.
2. Dom jest placówką stałego pobytu zapewniającą całodobową opiekę.
3. Siedzibą Domu jest miejscowość Sandomierz ul. Czyżewskiego 1, powiat sandomierski woj. świętokrzyskie.
4. Dom posługuje się numerami identyfikacyjnymi:
REGON 292794479, NIP 864-10-84-041.

§ 4.

1.Dom dysponuje 100 miejscami i przeznaczony jest dla:

- 1) osób w podeszłym wieku - 80 miejsc;
- 2) osób przewlekle somatycznie chorych - 20 miejsc;

2. Dom prowadzi Lokale Aktywizujące przeznaczone dla 10 osób.

3. Osoba ubiegająca się jest kierowana do Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu na czas nieokreślony, chyba że wystąpi ona lub jej przedstawiciel ustawowy z wnioskiem o skierowanie do Domu na czas określony.

4. Do Lokali Aktywizujących przyjmowani są mieszkańcy na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ.

5. Dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, ze szczególnym uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców z uwzględnieniem ich psychofizycznych możliwości.

6. Mieszkańcy Lokali Aktywizujących mogą korzystać z usług pielęgniarских, rehabilitacyjnych, wspomagających, religijnych i kulturalno – oświatowych świadczonych przez Dom oraz zapewnia się potrzeby bytowe.

7. Oszczędności mieszkańców gromadzone są na rachunku depozytowym. Po śmierci mieszkańca, wpłacane są one zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 5.

1. Działalność Domu pokrywana jest z dotacji celowych, odpłatności za pobyt mieszkańców, opłat wnoszonych przez gminę wydającą decyzję o skierowaniu, środków własnych powiatu.

2. Dom jest jednostką budżetową powiatu prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

3. Starosta Sandomierski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sandomierzu sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

Rozdział 2

Zasady Kierowania Domem

§ 6.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor Domu, który jednocześnie reprezentuje Dom na zewnątrz.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Sandomierski.

3. Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

4. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Działów.

5. Dyrektora w przypadku nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik.

6. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

7. Liczba etatów w Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu wynosi 71.

8. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰- 14⁰⁰.

Rozdział 3

Organizacja Domu

§ 7.

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1) Dyrektor Domu;

2) Dział Finansowo – Księgowy;

3) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Żywności;

4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny;

5) Dział Pielęgniarsko – Rehabilitacyjny;

2. Ustala się następujące symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

1) Dyrektor Domu (DD);

2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK);

3) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Żywienia (DAG i Ż);

4) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny (DOT);

5) Dział Pielęgniarsko – Rehabilitacyjny (DPR);

3. Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych stoją Kierownicy, którzy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.

§ 8.

Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów obowiązującego prawa oraz zarządzeń i decyzji Dyrektora Domu.

§ 10.

1. Pracami poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Domu, za właściwą organizację pracy w dziale, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.

2. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, określają zakres obowiązków i udzielają wytycznych co do jego prawidłowej realizacji, omawiają na bieżąco przepisy prawa, wytyczne itp., kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, dbają o odpowiednie warunki bhp i ppoż.

3. Pracowników Domu w razie ich nieobecności, wakatu na stanowisku lub niemożności wypełniania obowiązków zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności.

5. Kierującego działem w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 11.

1. Zakresy czynności dla Kierowników komórek organizacyjnych Domu ustala Dyrektor.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w działach ustala Dyrektor w oparciu o propozycje Kierowników Działów.

§ 12.

Do wspólnego zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1) informowanie Dyrektora o pracy działu;

2) przekazywanie na bieżąco ważnych informacji, danych i analiz w sprawach prowadzonych przez dział;

3) realizacja zadań pokontrolnych;

4) organizacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów nadrzędnych, przygotowywanie na polecenie Dyrektora sprawozdań z ich realizacji;

- 5) poszukiwanie sprawniejszych i efektywniejszych form działania;
- 6) wykonywanie na zlecenie Dyrektora i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu;

Rozdział 4

Zakres działania Komórek Organizacyjnych

§ 13.

Do zadań **Dyrektora** w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
- 3) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
- 4) kontrola nad zapewnieniem mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajaniem im niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, społecznych i religijnych o określonym standardzie, a także umożliwianiem i organizowaniem mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 5) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu;
- 6) zawieranie umów cywilno – prawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu;
- 7) kontrola i nadzór nad racjonalną gospodarką środkami finansowymi oraz majątkiem Domu;
- 8) zarządzanie mieniem Domu i odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie oraz wyniki działalności Domu;
- 9) organizacja i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej;
- 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu Domu;
- 11) ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników;
- 12) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami;
- 13) podejmowanie i załatwianie wniosków i skarg na ewentualne, niewłaściwe wykonywanie zadań Domu lub postępowanie personelu;
- 14) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 15) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sandomierzu oraz informowanie o liczbie i zmianie ilości mieszkańców.

§ 14.

1. Pracą **Działu Finansowo – Księgowego** kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 2) sporządzanie, obieg i przechowywanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy i rzetelny przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia społecznego będącego w posiadaniu Domu,
 - c) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Domu,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przez:

- a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- b) przestrzeganie zasad rozliczeń i ich terminowości,
- 4) analiza wykorzystania środków budżetowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji i ewidencji składników majątkowych;
- 6) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 15.

1. Pracą **Działu Administracyjno – Gospodarczego i Żywnia** kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zakresu działania **Działu Administracyjno – Gospodarczego i Żywnia** należy:

- 1) przygotowywanie projektów zbiorów zarządzeń, instrukcji i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzenie ewidencji tych zbiorów i aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
- 2) prowadzenie spraw osobowych, kadrowych pracowników Domu poprzez:
 - a) prawidłowe sporządzanie dokumentów np. umów o pracę, świadectw pracy itp.
 - b) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) terminowe ustalanie uprawnień pracowniczych,
 - d) prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowników,
 - e) prowadzenie wszelkich rejestrów przewidzianych na stanowisku ds. kadr,
 - f) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 3) organizowanie wszelkich wymaganych przepisami szkoleń np. w dziedzinie bhp, ppoż.;
- 4) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i opieką zdrowotną pracowników Domu;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem realizacji zadań pod kątem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie i rozstrzyganie przetargów;
- 8) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem postępowań o zamówienia publiczne dotyczące bieżącej działalności Domu: zakupów, remontów i usług;
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów oraz zarządzanie projektami;
- 10) opracowanie i obsługa strony internetowej Domu;
- 11) nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych;
- 12) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, inwentaryzacji, likwidacji i rozliczeń;
- 14) obsługa gospodarcza Domu;
- 15) administrowanie i zarządzanie budynkiem Domu, ochrona ppoż. budynku, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 16) planowanie i koordynacja prac remontowo – modernizacyjnych Domu;

- 17) eksploatacja pojazdów będących na wyposażeniu Domu, przestrzeganie prawidłowości obsługi technicznej pojazdów, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami;
- 18) nadzór nad składnicą akt, archiwizowanie akt przekazywanych z komórek organizacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem DPS;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 21) pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy odzieży i bielizny, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekcyjnych;
- 22) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości wokół Domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia.
- 23) opracowywanie wniosków do planów zaopatrzenia bieżącego Kuchni;
- 24) przyjmowanie produktów z magazynu i dbałość o ich racjonalne zużycie na kuchni;
- 25) utrzymanie w stanie używalności sprzętu kuchennego oraz dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych i przykuchennych;
- 26) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm;
- 27) opracowywanie kalkulacji posiłków, ilościowo – jakościowych i zgodnie z procedurami HACCP (*hazard analysis and critical control points*);
- 28) opracowywanie diet dla mieszkańców Domu zgodnie z zaleceniami lekarza;
- 29) planowanie jadłospisów dla mieszkańców;
- 30) opracowywanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności;
- 31) sporządzanie relewów od strony wartościowej;
- 32) obliczanie gramatur posiłków;
- 33) rozmowy i propagowanie zasad racjonalnego żywienia wśród mieszkańców, porady dietetyczne.

§ 16.

1. Pracą **Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego** kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zakresu działania Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:

- 1) dbanie o wygląd i czystość osobistą mieszkańców;
- 2) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańcom;
- 3) pomoc przy spożywaniu posiłków;
- 4) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców;
- 5) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem podopiecznych, eliminacja ewentualnych zagrożeń;
- 7) dbałość o prawidłową atmosferę wśród podopiecznych i pracowników;
- 8) organizacja czasu wolnego mieszkańcom;
- 9) umożliwianie udziału w terapii zajęciowej;
- 10) organizowanie imprez kulturalno – oświatowych;
- 11) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii;
- 12) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców;
- 13) pomoc w nawiązywaniu, utrzymywaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem;

- 14) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia podopiecznych;
- 15) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańca oraz udział w zespole terapeutycznym – opiekuńczym;
- 16) dbałość o prawidłowy stan higieniczno – sanitarny Domu;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Lokali Aktywizujących;
- 18) zaspokajanie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców;
- 19) współpraca z psychologiem;
 - a) diagnozowanie mieszkańców Domu;
 - b) organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców;
- 20) nadzór i kontrola nad całokształtem spraw związanych z mieszkańcem – od przyjęcia do zgonu;
 - a) prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców;
 - b) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów i utrzymywaniu kontaktów z rodziną lub opiekunem prawnym;
 - c) nadzorowanie pracy Samorządu Mieszkańców i organizowanie spotkań;
- 21) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Zakładami Ubezpieczeń, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz innymi instytucjami;
- 22) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem ich zainteresowań i możliwości,
- 23) kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunkach interpersonalnych w życiu codziennym.

§ 17.

1. Pracą **Działu Pielęgniarsko – Rehabilitacyjnego** kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Do zakresu działania Działu Pielęgniarsko – Rehabilitacyjnego należy;

- 1) zapewnienie pomocy lekarskiej mieszkańcom Domu;
- 2) udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach;
- 3) przygotowywanie materiałów i danych do przeprowadzanych okresowych badań lekarskich wszystkich mieszkańców Domu;
- 4) interweniowanie w razie potrzeby o hospitalizację mieszkańca;
- 5) podawanie leków;
- 6) prawidłowa gospodarka lekami;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 8) utrzymanie w należytym stanie sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie gabinetu lekarskiego i zabiegowego;
- 9) szerzenie oświaty zdrowotnej;
- 10) udzielanie świadczeń zdrowotnych w dziedzinie rehabilitacji leczniczej;
- 11) współpraca z dietetykiem w sprawie opracowywania diet dla mieszkańców Domu z uwzględnieniem zaleceń lekarskich.

§ 18.

Dom jako samorządowa jednostka powiatu realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 19.

1.Dom świadczy usługi:

1)w zakresie potrzeb bytowych;

2)opiekuńczych;

3)wspomagających.

2.Szczegółowy zakres świadczonych usług określony jest w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy.

3.Dom zapewnia mieszkańcom w razie potrzeby kontakt z psychiatrą.

4.Za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada Dyrektor, który wraz z podległym personelem dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie wśród mieszkańców.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji

§ 20.

1.Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi pracownik ds. osobowych.

2.Pracownik ds. osobowych przekazuje Dyrektorowi całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników lub mieszkańców Domu.

3.Dyrektor dekretuje korespondencję, określa tą, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom Domu.

§ 21.

1.Dyrektor Domu (lub osoby wyznaczone - podczas nieobecności Dyrektora) osobiście podpisuje i aprobuje pisma:

1)kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów;

2)zastrzeżone do jego osobistego podpisu;

3)faktury;

4)listy płac;

5)odpowiedzi na zadania pokontrolne, skargi i wnioski;

6)korespondencję związaną ze współdziałaniem z organizacjami pozarządowymi;

7)zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną;

8)podpisuje decyzje i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu;

9)umowy i inne dokumenty o skutkach finansowych;

10) pisma kierowane do sądów powszechnych;

11) dokumenty nawiązujące i rozwiązujące stosunek pracy, awanse, porozumienia, dokumenty przyznające awans, nagrodę lub wymierzające karę oraz wnioski urlopowe pracowników.

§ 22.

1.Wszelkie decyzje mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.

2. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

Rozdział 6

Nadzór i kontrola

§ 23.

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Kierownicy Działów.

2. W ramach tych funkcji odpowiadają za:

- 1) zabezpieczenie mienia Domu;
- 2) całokształt powierzonych im działalności;
- 3) prawidłowe opracowanie i realizowanie planów objętych działalnością;
- 4) wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków.

3. Pracownik prowadzący Kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów.

4. Pracownik prowadzący magazyn ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone materiały oraz właściwe ich przechowywanie i rozliczanie.

Rozdział 7

Kontrola Wewnętrzna

§ 24.

Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawują: Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy Działów, zobowiązani do tego inni pracownicy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

§ 25.

Dyrektor Domu w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej oraz Lokali Aktywizujących

§ 26.

Mieszkaniec ma prawo do:

1. organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
2. należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców;
3. uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich;
4. uzyskiwania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb bytowych, medycznych, kulturalnych i religijnych;
5. pomoc ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów;
6. posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych w miarę możliwości do obowiązujących warunków lokalowych;
7. posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej;
8. korzystania z depozytu Domu na zasadach określonych w regulaminie depozytów;
9. zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego mieszkania;

10. utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami;
11. włączania się do pracy na rzecz Domu;
12. uczestniczenia w kształtowaniu programu i kierunków działania Rady Mieszkańców;
13. swobodnego wypowiedzania swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji przez Dom praw mieszkańców, działalności rady Mieszkańców i poszczególnych jej członków lub komisji oraz w innych istotnych sprawach;
14. korzystania z oferty programowej Domu i Rady Mieszkańców;
15. przebywania poza domem przez okres dłuższy niż doba po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego, kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego, pielęgniarki lub Dyrektora;
16. przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach;
17. mieszkańcy Lokali Aktywizujących mają możliwość samodzielnego przygotowywania posiłków;
18. dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi;
19. uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem, zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy;
20. zamieszkiwania w przydzielonym przez Dyrektora pokoju, przy czym wejście osoby tam nie mieszkającej wymaga zgody mieszkańca tego pokoju;
21. zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, pracownikowi socjalnemu, kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego, pielęgniarce i Dyrektorowi;
22. osobistych rozmów z Dyrektorem w sprawach skarg i wniosków.

§ 27.

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu i Lokalu Aktywizującego, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji;
2. uzyskiwanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu;
3. niezwłoczne powiadamianie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu;
4. właściwe korzystanie z kuchenek i aneksów kuchennych, dbałość o ich stan, porządek oraz nie wnoszenie wyposażenia;
5. przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - a) śniadanie: 8⁰⁰ - 10⁰⁰,
 - b) obiad: 12⁰⁰ - 14⁰⁰,
 - c) posiłek dodatkowy: 15³⁰ - 17⁰⁰,
 - d) kolacja: 17⁰⁰ - 19⁰⁰,
6. kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu;
7. przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora, pracowników rehabilitacji i pomocy medycznej;
8. zachowanie trzeźwości;
9. zgłaszanie pracownikowi socjalnemu, kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego, Dyrektorowi lub pielęgniarce dyżurnej zamiaru nie nocowania w Domu, Lokalu Aktywizującym;
10. w przypadku wyjazdu na urlop podanie adresu pobytu pracownikowi socjalnemu, kierownikowi działu opiekuńczo – terapeutycznego, pracownikowi pierwszego kontaktu lub Dyrektorowi;

11. powiadomienie Dyrektora lub pracownika socjalnego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym; w takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu;

12. zgłaszanie pracownikowi portierni, pracownikowi socjalnemu lub pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych lub znajomych;

13. współdziałanie z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspokajaniu swoich potrzeb a w przypadku mieszkańca Lokalu Aktywizującego z pracownikiem socjalnym;

14. przestrzeganie ciszy w godzinach: 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

Rozdział 9

Postanowienia Końcowe

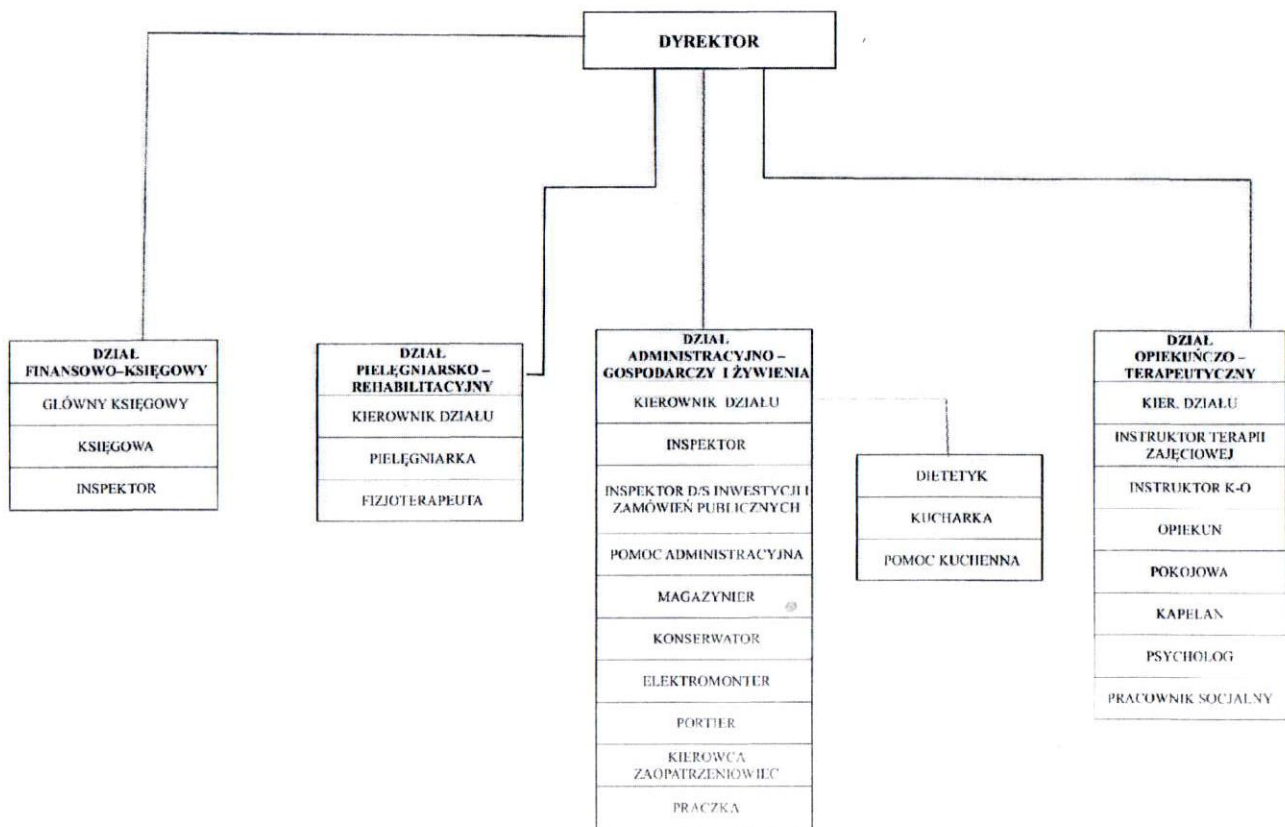
§ 28.

Zobowiązuje się pracowników Domu do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 29.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU



Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Uzasadnienie

Poprzedni Regulamin Organizacyjny jednostki został przyjęty uchwałą Nr 588/2018 Zarządu powiatu w Sandomierzu z dnia 12 kwietnia 2018r.

Przedstawiając projekt uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego ujednolicono zapisy, uwzględniono zmiany i nowelizację obowiązujących przepisów prawa.

Zmiany wprowadzone w regulaminie Organizacyjnym wynikają ze zmian struktury organizacyjnej i usprawnią funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

Biorąc pod uwagę powyższe, przedłożenie niniejszego projektu uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego jest zasadne.