

UCHWAŁA NR 9/56/2024
ZARZĄDU POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 7 sierpnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej
w Kozarzach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024 poz. 107, Dz. U. 2013 poz. 645) zarząd powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach.

§ 3. Traci moc Uchwała nr Nr 108/366/2014 Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 4 marca 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Bogdan Zieliński

Wiceprzewodniczący Zarządu

Waldemar Stanisław Kikolski

Członek Zarządu

Leszek Dąbrowski

Członek Zarządu

Krzysztof Murawski

Członek Zarządu

Jerzy Pakieła

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 9/56/2024
Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego
z dnia 7 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZARZACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Dom Pomocy Społecznej w Kozarzach, zwany dalej Domem, działa na podstawie:

- 1) decyzji Wojewody Podlaskiego Nr PS.V.9423.10.2017.AM z dnia 25 stycznia 2018 r.,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023 poz. 901.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2023 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2023 poz.2355),
- 4) Statutu Domu Pomocy Społecznej nadanego Uchwałą Nr XXVI/230/06 Rady Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 30 czerwca 2006 roku, w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 199, poz. 1937),
- 5) niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych.

2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zasady kierowania Domem,
- 2) strukturę organizacyjną Domu,
- 3) zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 5) organizację działalności kontrolnej,
- 6) prawa i obowiązki mieszkańców.

§ 2. 1. Dom jest samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Wysokomazowiecki.

Rozdział 2.

Zakres działania i zasady kierowania Domem

§ 3. 1. Dom Pomocy Społecznej w Kozarzach przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

2. Celem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających, zgodnie z określonymi standardami.

3. Zakres i poziom świadczonych usług dostosowany jest do stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców z uwzględnieniem wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa.

4. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. 1. Domem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań Domu.

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

4. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu.

5. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

6. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

7. W czasie pracy na popołudniowej i nocnej zmianie oraz w dni wolne od pracy i święta bezpośredni nadzór nad pracującym personelem sprawuje pielęgniarka dyżurna lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

8. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) planowanie zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków,
- 3) nadzór i kontrolę realizacji zadań Domu i przestrzegania prawa,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
- 5) prowadzenie polityki zatrudnienia i szkoleń personelu,
- 6) nadzór i organizację pracy podległych pracowników i komórek organizacyjnych,
- 7) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb Domu.

§ 5. 1. W Domu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski rozpatrywane są w trybie określonym w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267) i Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

§ 6. 1. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje mieszkańców w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców wywieszona jest na tablicy ogłoszeń Domu.

3. Na terenie Domu w miejscu ogólnodostępnym znajduje się skrzynka skarg i wniosków.

Rozdział 3.

Struktura organizacyjna Domu

§ 7. Strukturę organizacyjną Domu tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:

- 1) Dział Pielęgnacyjno – Wspomagający - DPW
- 2) Dział Opiekuńczy - DO
- 3) Sekcja Księgowości - SK
- 4) Sekcja Żywienia - SZ
- 5) Pracownik socjalny - PS
- 6) Instruktor ds. kulturalno – oświatowych - KO
- 7) Aspirant pracy socjalnej - APS

§ 8. 1. W skład Działu Pielęgnacyjno – Wspomagającego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu,
- 2) starsza pielęgniarka,
- 3) pielęgniarka,
- 4) starszy technik fizjoterapii,
- 5) technik fizjoterapii

- 6) starszy instruktor terapii zajęciowej,
- 7) instruktor terapii zajęciowej
- 8) terapeuta,
- 9) psycholog,
- 10) kapelan.

2. W skład Działu Opiekuńczego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik działu,
- 2) opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej,
- 3) starszy opiekun,
- 4) opiekun,
- 5) młodszy opiekun,
- 6) starsza pokojowa,
- 7) pokojowa.

3. W skład Sekcji Księgowości wchodzi stanowiska: główny księgowy, który jest kierownikiem Sekcji i inspektor.

4. W skład Sekcji Żywienia wchodzi stanowiska: kuchmistrz-szef kuchni, który jest kierownikiem Sekcji, starszy kucharz, kucharz, pomoc kuchenna.

§ 9. W Domu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Główny specjalista pracy socjalnej
- 2) Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator
- 3) Starszy specjalista pracy socjalnej
- 4) Specjalista pracy socjalnej
- 5) Starszy pracownik socjalny,
- 6) Pracownik socjalny,
- 7) Aspirant pracy socjalnej
- 8) Starszy specjalista,
- 9) Specjalista
- 10) Starszy konserwator
- 11) Konserwator
- 12) robotnik
- 13) Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych
- 14) instruktor ds. kulturalno- oświatowych,

§ 10. 1. Pracą działów i sekcji kierują Kierownicy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) właściwą realizację zadań i organizację pracy komórek organizacyjnych,
- 2) sprawują kontrolę i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, instrukcji i regulaminów oraz ich wdrażanie i stosowanie,
- 4) szkolenia instruktorskie podległych pracowników,

5) nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce,

§ 11. 1. Schemat organizacyjny Domu określa załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Ilość etatów w ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa dyrektor Domu w ramach istniejących potrzeb i przyznaných środków finansowych.

3. Rodzaj i ilość stanowisk uzależniona jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.

4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, warunki i sposób przyznawania dodatków określa Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Kozarzach ustalony odrębnym zarządzeniem dyrektora.

5. Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy Domu oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy ustalony odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 4.

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12. Do zadań Działu Pielęgnacyjno – Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) opieka pielęgnacyjno-opiekuńcza i rehabilitacyjna oraz dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwo mieszkańców,
- 2) umożliwienie korzystania z opieki medycznej, współpraca z lekarzami, przychodniami i innymi placówkami w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych mieszkańcom,
- 3) wykonywanie zabiegów i zabezpieczenie mieszkańców w leki zlecone przez lekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie dokumentacji leczniczej mieszkańców,
- 5) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia i programów rehabilitacji mieszkańców Domu,
- 6) prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do możliwości i potrzeb mieszkańców,
- 7) podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców oraz pomoc w zaspokajaniu potrzeb z uwzględnieniem osobowości i zainteresowań mieszkańców,
- 8) pomoc mieszkańcom w nawiązywaniu i podtrzymywaniu kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- 9) zapewnienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych mieszkańców,
- 10) współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym w zakresie tworzenia i aktualizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i rehabilitacji społecznej oraz dostosowanie form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców.

§ 13. Do zadań Działu Opiekuńczego należy w szczególności:

- 1) opieka pielęgnacyjno-opiekuńcza oraz dbałość o stan zdrowia i bezpieczeństwo mieszkańców,
- 2) pomoc w wykonywaniu podstawowych czynnościach życiowych oraz zaspokajaniu potrzeb bytowych,
- 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
- 4) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach mieszkalnych, pomocniczych i użytkowanych przez mieszkańców,
- 5) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektu i otoczenia Domu,
- 6) utrzymanie w czystości i należytym stanie odzieży i bielizny pościelowej mieszkańców,
- 7) pomoc mieszkańcom w adaptacji do nowego otoczenia,
- 8) współpraca z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym w zakresie tworzenia i aktualizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i rehabilitacji społecznej oraz dostosowanie form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców.

§ 14. Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Domu,
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 4) przygotowywanie projektu i nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego Domu oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń związanych ze stosunku pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) współudział w przygotowywaniu dokumentacji oraz wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych.

§ 15. Do zadań Sekcji Żywienia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej jakości żywienia mieszkańców poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zaleceniami dietetycznymi,
- 2) opracowywanie przepisów kulinarnych, jadłospisów dziennych i dekadowych,
- 3) bieżąca kontrola w zakresie prawidłowego przygotowywania, porcjowania i wydawania posiłków,
- 4) planowanie i realizacja zakupów artykułów spożywczych oraz ich magazynowanie i dystrybucja,
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych i magazynach z żywnością, zgodnie z wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi,
- 6) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej i przekazywanie jej do Sekcji Księgowości,
- 7) przestrzeganie procedur i prowadzenie dokumentacji HACCAP,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup artykułów spożywczych.

§ 16. Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy socjalnej -koordynatora, głównego specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem mieszkańca do Domu, pobytem i zakończeniem pobytu w Domu,
- 2) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu,
- 3) prowadzenie akt osobowych i ewidencji mieszkańców Domu,
- 4) organizowanie spraw związanych z pochówkiem mieszkańców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt, ustalaniem stopnia niepełnosprawności oraz spraw rentowych,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 7) prowadzenie depozytów mieszkańców,
- 8) współpraca z zespołem terapeutyczno – opiekuńczym w zakresie tworzenia i aktualizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz dostosowania form rehabilitacji i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców.

§ 17. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie inicjatyw w zakresie integracji nowo przyjmowanych mieszkańców ze środowiskiem oraz pomoc mieszkańcom w utrzymywaniu kontaktów z rodzinami,
- 2) udzielanie mieszkańcom pomocy w załatwianiu spraw osobistych oraz opieki i wsparcia w różnych sytuacjach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem opieki i kurateli dla mieszkańców,

- 4) współpraca z samorządem mieszkańców,
- 5) udzielanie informacji i pomoc w sporządzaniu wniosków o świadczenia i dofinansowania przysługujące niepełnosprawnym mieszkańcom,
- 6) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z PFRON i innych źródeł,
- 7) sporządzanie wniosków oraz organizacja turnusów rehabilitacyjnych i wypoczynku mieszkańców,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym i organizacjami działającymi na rzecz osób przebywających w Domu.

§ 18. Do zadań instruktora ds. kulturalno – oświatowych, starszego instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

- 1) organizacja mieszkańcom działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej,
- 2) organizowanie mieszkańcom świąt oraz innych imprez i uroczystości okolicznościowych,
- 3) organizowanie wyjazdów mieszkańców do innych placówek pomocy społecznej na imprezy kulturalne i sportowo-rekreacyjne,
- 4) organizowanie czasu wolnego mieszkańców z wykorzystaniem różnorodnych form zabawy, gier, zawodów i konkursów,
- 5) prowadzenie punktu bibliotecznego oraz pomoc i zachęcanie mieszkańców do korzystania z jego zbiorów,
- 6) przygotowywanie wspólnie z mieszkańcami gazetek okolicznościowych,
- 7) pozyskiwanie sponsorów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie imprez okolicznościowych,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych i aktualizowanie strony internetowej,
- 9) obsługa sekretariatu i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

§ 19. Do zadań specjalisty, starszego specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 2) zaopatrzenie w olej opałowy oraz prowadzenie ewidencji dostaw i zużycia,
- 3) prowadzenie dokumentacji wykonywanych inwestycji, remontów oraz uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń i przeglądów technicznych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dozoru i ochrony mienia,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp oraz organizowanie szkoleń pracowników Domu w zakresie bhp,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem transportu na potrzeby Domu,
- 7) utrzymanie w pełnej sprawności i bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych, wodociągowych, kanalizacyjnych, elektrycznych, alarmowych i telekomunikacyjnych oraz kotłowni i zespołu prądotwórczego,
- 8) zapewnienie bieżącej eksploatacji i konserwacji urządzeń oczyszczalni ścieków oraz stacji uzdatniania wody,
- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań remontowych i inwestycyjnych.

§ 20. Do zadań robotnika gospodarczego, konserwatora, starszego konserwatora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac porządkowych na terenie Domu oraz utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych i administracyjnych,
- 2) pielęgnacja zieleni oraz utrzymywanie porządku w otoczeniu Domu,
- 3) odśnieżanie i utrzymanie we właściwym stanie ciągów komunikacyjnych i spacerowych,

- 4) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie usług pralniczych,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami piorącymi, czystości i dezynfekującymi,
- 6) utrzymanie we właściwym stanie obsługiwanych maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dbałość o ich właściwą eksploatację.

§ 21. Wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za:

- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 3) przestrzeganie praw mieszkańców oraz wykazywanie życzliwego i pełnego wyrozumiałości stosunku do mieszkańców,
- 4) poszanowanie mienia Domu i mieszkańców.

§ 22. 1. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określone są w zakresach czynności.

2. Zakresy czynności pracowników określa dyrektor. Projekty zakresów czynności pracowników działów i sekcji przygotowują kierownicy.

3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem i opatruje datą.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej

§ 23. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli,
- 3) dokumenty kierowane do instytucji, organów władzy i administracji publicznej,
- 4) pisma związane z reprezentowaniem Domu na zewnątrz,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
- 6) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
- 7) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. Kierownicy oraz pracownicy samodzielnych stanowisk mogą podpisywać pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, z wyjątkiem pism określonych w ust. 1.

3. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za normatywną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów. Pracownik jest zobowiązany umieścić na drugim egzemplarzu projektu pisma, pod treścią z lewej strony, swój odręczny podpis (skrót podpisu) jako sporządził oraz datę jego złożenia.

4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, Rzeczym wykazie akt i Instrukcji archiwalnej.

5. Zasady podpisywania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 6.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 24. 1. Za prawidłową organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest dyrektor.

2. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada dyrektorowi.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli ustalony odrębnym zarządzeniem dyrektora.

5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą – dyrektor może zlecić jej przeprowadzenie fachowej firmie lub osobie.

Rozdział 7.

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 25. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Domu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych wprowadzony odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 8.

Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 26. 1. Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- 2) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- 3) posiadania własnych przedmiotów i miejsca do ich przechowywania,
- 4) zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora,
- 5) uczestniczenia w działalności samorządu mieszkańców,
- 6) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki,
- 7) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu lub uzyskaniu zgody uprawnionych osób,
- 8) rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń sądu rodzinnego,
- 9) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom,
- 10) wolności wyrażania opinii i poglądów,
- 11) opieki duszpasterskiej wyznawanej przez siebie religii,
- 12) trzech posiłków głównych, w tym do wyboru zestawu posiłku oraz posiłku dodatkowego.

2. Przy organizowaniu i zapewnieniu należytego funkcjonowania Domu uwzględnia się stopień psychicznej i fizycznej sprawności mieszkańców oraz ich prawo do wolności, intymności, godności i poczucia bezpieczeństwa

§ 27. 1. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
- 2) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w zajmowanym pokoju,
- 3) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do bezpiecznego i godnego życia oraz praw pracowników Domu do realizacji obowiązków zawodowych,
- 4) uzyskanie zgody lub informowanie o zamiarze przebywania poza Domem uprawnionych osób,
- 5) dbanie o mienie Domu,
- 6) ponoszenie opłat za pobyt w Domu oraz pokrywanie częściowych opłat za leki według obowiązujących przepisów.
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 8) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - a) śniadanie 8.00 – 10.00
 - b) obiad 12.00 – 14.00
 - c) kolacja 18.00 – 20.00
- 9) przestrzeganie ciszy nocnej (22.00 – 6.00),

2. Obowiązki mieszkańców nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

3. Mieszkańców Domu zapoznaje się z ich prawami i obowiązkami oraz z przepisami dotyczącymi pobytu w Domu.

§ 28. 1. Mieszkańcy Domu tworzą samorząd mieszkańców.

2. Zasady działania samorządu mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, przyjęty na ogólnym zebraniu mieszkańców.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzania.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 9/56/2024
Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego
z dnia 7 sierpnia 2024 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOZARZACH

