

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZACISZE” W KOWALACH OLECKICH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną Powiatu Oleckiego o zasięgu ponadlokalnym.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
3. Siedzibą Domu są Kowale Oleckie, ul. Witosa 8.
4. Na pieczętkach, stemplach, tablicach, wywieszkach oraz korespondencji Dom używa nazwy Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” ul. Witosa 8, 19-420 Kowale Oleckie.

§ 2.

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013r., poz.182 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. , poz. 595 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013 poz. 885 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 poz.1202);
6. rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.z 2012, poz.964);
7. decyzji Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16.02.2007r. ;

8. statutu Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich;
9. niniejszego regulaminu

II. CELE I ZADANIA DOMU

§ 3.

1. Dom jest przeznaczony dla 35 osób w podeszłym wieku obojga płci, które wymagają całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, zwanych dalej mieszkańcami.
3. Organizacja Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
4. Dom może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim nie zamieszkujących.
5. Decyzję o skierowaniu do Domu i decyzję ustalającą opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
6. Decyzję o umieszczeniu w Domu wydaje Starosta.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny – zasady odpłatności ustalają odrębne przepisy.
8. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych w całości pokrywa Dom.
9. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
11. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 4.

Dom świadczy usługi:**1. w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:**

- 1) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i sprzęty,
 - 2) całodzienne wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych:
 - a) co najmniej 3 posiłki dziennie,
 - b) wybór zestawu posiłków lub otrzymanie posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza,
 - c) czas wydawania posiłków wynosi dwie godziny, z tym że ostatni posiłek podawany nie wcześniej niż o godzinie 18⁰⁰,
 - d) podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje dostępne przez całą dobę,
 - e) z możliwością spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym,
 - f) w razie potrzeby karmienie mieszkańca,
 - 3) mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków - odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymieniane w razie potrzeby w tym:
 - a) odzież całodzienną – co najmniej dwa zestawy,
 - b) odzież zewnętrzną: płaszcz lub kurtkę – co najmniej jeden zestaw,
 - c) bieliznę dzienną – co najmniej cztery komplety,
 - d) bieliznę nocną – co najmniej dwa komplety,
 - e) co najmniej jedną parę obuwia oraz pantofle domowe,
- a w przypadku mieszkańców leżących - odzież i obuwie dostosowane do potrzeb wynikających z ich stanu zdrowia,
- 4) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych zakup:
 - a) w miarę potrzeby: mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, a dla mężczyzn – przybory do golenia,
 - b) ręczniki co najmniej dwie sztuki, zmieniane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień,
 - c) pościel, zmienianą w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - 5) dostęp do łazienek i toalet przystosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych,

- 6) pomieszczenia mieszkalne czyste, estetyczne, wolne od nieprzyjemnych zapachów sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

2. opiekuńcze :

- 1) całodobową opiekę nad mieszkańcami,
- 2) udzielanie pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
- 3) pielęgnację w chorobie oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- 4) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
- 5) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.

3. wspomagające :

- 1) świadczenie pracy socjalnej,
- 2) organizowanie zajęć terapeutycznych dla mieszkańców,
- 3) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów,
- 4) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 5) możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
- 6) regularny kontakt z dyrektorem Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu w celu spranego wnoszenia i załatwiania skarg i wniosków,
- 7) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 8) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych.

III. ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJA DOMU

§ 5.

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
3. Stosunek pracy z dyrektorem nawiązuje Zarząd Powiatu w Olecku.
4. Dyrektor Domu przy udziale personelu dba o właściwą atmosferę Domu i należyte stosunki międzyludzkie. Dom Pomocy Społecznej zastępuje jego mieszkańcom dom rodzinny, a atmosfera w nim panująca powinna być nacechowana życzliwością i zaufaniem.
5. Dyrektor Domu może upoważnić pracownika Domu do jego zastępowania w razie nieobecności w określonym zakresie.
6. Działalność finansowa Domu prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. Dom prowadzi samodzielną obsługę księgową jednostki.
8. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest zatwierdzony przez Dyrektora plan finansowy z zachowaniem zatwierdzonego w budżecie Powiatu Oleckiego na dany rok limitu wydatków i planu dochodów.
9. Dom prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności i racjonalności ich wykorzystania.
10. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Domu sprawuje Dyrektor.
11. Szczególne zasady gospodarki finansowej określają akty wewnętrzne zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 6.

1. Dom w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy jest miejscem pracy zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki pracowników Domu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników.
3. Dla realizacji celów i zadań postawionych przed Domem tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor – 1 etat,
 - 2) główny księgowy – 1 etat,
 - 3) księgowa – kasjer – 1 etat,
 - 4) zaopatrzeniowiec – magazynier – 1 etat,

- 5) kierownik zespołu terapeutyczno – opiekuńczego – 1/4 etatu,
 - 6) pracownik socjalny – 3/4 etatu,
 - 7) starsza pielęgniarka – 1 etat,
 - 8) pielęgniarka – 1 etat,
 - 9) starsza pokojowa – 1 etat,
 - 10) pokojowa – 3 etaty
 - 11) opiekun 7 $\frac{3}{4}$ etatu,
 - 12) instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 1 etat,
 - 13) instruktor terapii zajęciowej – 1 etat,
 - 14) kapelan – $\frac{1}{4}$ etatu.
4. Schemat organizacyjny z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa załącznik do niniejszego regulaminu.
 5. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Domu pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora Domu.
 6. Dopuszcza się okresowe tworzenie stanowisk pracy dofinansowywanych ze środków powiatowego urzędu pracy.

§ 7.

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

2. Dyrektor Domu odpowiada w szczególności za:

- 1) organizację Domu uwzględniającą w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańca,
- 2) realizację zadań Domu, określonych w regulaminie, przepisach dotyczących standardów domów pomocy społecznej oraz innych przepisów regulujących poszczególne sfery działalności Domu,
- 3) właściwą gospodarkę finansowo-księgową Domu, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców,
- 5) zapewnienie warunków do godnego życia i umierania oraz sprawienia mieszkańcom pogrzebu zgodnie z wyznaniem i miejscowym zwyczajem,
- 6) administrowanie budynkami i nieruchomościami.

2. Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystanych środków finansowych zawartych w planie finansowym,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z Dyrektorem Domu,
- 7) współdziałanie i pomoc Dyrektorowi w kierowaniu pracą podległego personelu,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych i ściśle przestrzeganie ustalonych w tym zakresie przepisów prawnych, przede wszystkim kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do kodeksu,
- 10) załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 12) współdziałanie w gospodarowaniu funduszami: płac, premii, nagród.

3. Do zadań stanowiska księgowego – kasjera należy:

- 1) prowadzenie księgowości z likwidaturą i kasą,
- 2) nadzór i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) prowadzenie spraw sekretarsko-kancelaryjnych.

4. Do zakresu stanowiska zaopatrzeniowca – magazyniera należy:

- 1) dokonywanie zakupów zleconych przez Dyrektora potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 2) prawidłowe przechowywanie powierzonego towaru,
- 3) dbanie o sprawność techniczną powierzonego samochodu.

5. Do podstawowych zadań kierownika zespołu terapeutyczno - opiekuńczego należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności terapeutyczno - opiekuńczej nad mieszkańcami,
- 2) organizowanie terapii zajęciowej z uwzględnieniem stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańca,

- 3) zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom.

6. Do zakresu stanowiska pracownika socjalnego należy:

- 1) prowadzenie akt mieszkańców oraz wszystkich spraw dotyczących ich pobytu w Domu (renty, korespondencje, meldowanie itp.) ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pogrzebem,
- 3) tworzenie właściwej atmosfery domu rodzinnego nacechowanej życzliwością, wyrozumiałością i zaufaniem,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez mieszkańców regulaminu Domu.

7. Do zakresu stanowiska starszej pielęgniarki i pielęgniarki należy:

- 1) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza,
- 2) nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu sanitarno- higienicznego i estetycznego pomieszczeń Domu.

8. Do zakresu stanowiska starszej pokojowej i pokojowej należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na powierzonym odcinku pracy,
- 2) życzliwy stosunek do mieszkańców.

9. Do zakresu stanowiska opiekuna należy:

- 1) aktywne wdrażanie standardów opieki,
- 2) podejmowanie działań w kierunku pełnej aktywności mieszkańców.

10. Do podstawowych zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy:

- 1) organizowanie imprez kulturalnych, integracyjnych dla mieszkańców,
- 2) aktywizowanie mieszkańców poprzez muzykoterapię, silvoterapię, ludoterapię itp..

11. Do podstawowych zadań instruktora terapii zajęciowej należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności terapeutyczno - opiekuńczej nad mieszkańcami,
- 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców.

12. Do zakresu stanowiska kapelana należy:

- 1) świadczenie usług i obrzędów religijnych mieszkańcom,
- 2) pochówek zgodnie z życzeniem mieszkańca,
- 3) moralne i duchowe wspieranie mieszkańców w porozumieniu z personelem opiekującym się mieszkańcami.

§ 8.

1. W Domu działa zespół terapeutyczno - opiekuńczy w skład którego wchodzi:
kierownik zespołu opiekuńczo- terapeutycznego – 1/4 ,
pracownik socjalny – 3/4 ,
starsza pielęgniarka – 1 ,
pielęgniarka – 1 ,
starsza pokojowa – 4 ,
pokojowa – 3 ,
opiekun – 7 ³/₄ ,
instruktor ds. kulturalno-oświatowych – 1 ,
instruktor terapii zajęciowej – 1 ,
kapelan – 1/4 .
2. Do zadań zespołu należy opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja.
3. Plan wsparcia mieszkańca opracowywany jest z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca.
4. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca domu koordynuje pracownik Domu, zwany dalej „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.

§ 9.

1. Główny księgowy podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami będącymi w zakresie obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Główny Księgowy
Imię i Nazwisko

2. Kierownik Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego podpisuje pisma i dokumenty związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Kierownik Zespołu
Terapeutyczno – Opiekuńczego
Imię i Nazwisko

3. Osoba wyznaczona do zastępstwa Dyrektora na czas jego nieobecności podpisuje pisma i dokumenty, stosując pieczęć podpisową:

W z. Dyrektora
Imię i Nazwisko

4. Pracownik Socjalny podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Pracownik Socjalny
Imię i Nazwisko

5. Zaopatrzeniowiec-magazynier podpisuje dokumenty i pisma związane ze sprawami z zakresu obowiązków, stosując pieczęć podpisową:

Up. do podpisywania faktur VAT
Imię i Nazwisko

§ 10.

Prawa i obowiązki pracownika pierwszego kontaktu

1. Pracownikiem pierwszego kontaktu może być każdy pracownik Domu, wskazany przez mieszkańca, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
2. Dla mieszkańca, który ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie wybrać dla siebie pracownika pierwszego kontaktu, pracownika takiego wybiera za niego pracownik socjalny.
3. Mieszkaniec może zmienić pracownika pierwszego kontaktu.
4. Pracownik pierwszego kontaktu może mieć pod swoją opieką kilku mieszkańców, nie więcej niż 5.
5. Dla nowoprzybyłego mieszkańca wstępnie pracownika pierwszego kontaktu wybiera pracownik socjalny.

6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
7. Pracownik pierwszego kontaktu we współpracy z zespołem terapeutyczno - opiekuńczym, oraz o ile to możliwe z mieszkańcem, tworzy indywidualne plany wspierania mieszkańca i nadzoruje ich realizację.
8. Pracownik pierwszego kontaktu jest zobowiązany do indywidualnych spotkań z mieszkańcem i omawiania z nim bieżących problemów, uaktualnia wspólnie ze specjalistycznym personelem indywidualne plany wsparcia mieszkańca.
9. Do zadań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności udział w opracowywaniu i realizacji wspólnie z mieszkańcem indywidualnych planów wsparcia, określających zakres i rodzaj usług, z których korzysta mieszkaniec. Zadania i usługi wynikające z indywidualnych planów wsparcia realizowane są przez samodzielne stanowiska określone w strukturze organizacyjnej Domu.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 11.

Mieszkaniec ma prawo do:

1. zapoznania się z regulaminem Domu oraz swoimi uprawnieniami i obowiązkami,
2. organizowania samorządu mieszkańców, który jest reprezentowany przez Radę Mieszkańców Domu,
3. przedstawienia swoich spraw Dyrektorowi Domu, pracownikowi socjalnemu bądź osobie pierwszego kontaktu,
4. uzyskanie pomocy w załatwieniu spraw osobistych jak: korespondencja z rodziną, osobami bliskimi bądź spokrewnionymi,
5. uzyskanie pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
6. godnego traktowania,
7. uczestnictwa w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
8. zgłaszania skarg i wniosków do samorządu i Dyrektora Domu,
9. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w godz. 8⁰⁰ - 22⁰⁰,
10. przebywania poza Domem,
11. rezygnacji z pobytu w Domu z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń Sądu Opiekuńczego,

- 12.możliwości zawierania małżeństw,
- 13.możliwości swobodnego praktykowania swojej religii, korzystania z kaplicy i pełnych usług kapłańskich na terenie Domu swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych w środowisku,
- 14.dostępu do kultury i rekreacji,
- 15.ze względów terapeutycznych i w miarę możliwości wykonywanie prac na rzecz Domu,
- 16.pełnego udziału w terapii zajęciowej,
- 17.uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych i sanatoryjnych,
- 18.bezpłatnego korzystania z rehabilitacji leczniczej i usprawniającej,
- 19.umieszczania – za zgodą Dyrektora – w przydzielonym mu pokoju własnych mebli oraz innych osobistych przedmiotów pod warunkiem, że nie będą one ograniczać uprawnień innych mieszkańców, utrudniać utrzymanie porządku,
- 20.złożenie do depozytu pieniędzy i przedmiotów wartościowych. Dyrekcja Domu nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez mieszkańców pieniądze lub przedmioty wartościowe nie oddane do depozytu,
- 21.wskazania osoby upoważnionej do dysponowania tymi środkami lub przedmiotami określając jednocześnie zakres tego uprawnienia,
- 22.całodobowego dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napoi.

§ 12.

Obowiązkiem mieszkańca jest w szczególności:

1. współdziałanie z personelem i samorządem mieszkańców w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
2. dbanie – w miarę możliwości – o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek wokół siebie,
3. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
4. przestrzeganie zarządzeń wewnętrznych dyrektora dotyczących mieszkańców,
5. przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
6. dbałość o mienie Domu,
7. ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów,
8. stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia,
9. ze względów organizacyjnych, zgłosić swoją nieobecność trzy dni przed planowanym urlopem, a w przypadku nieobecności nieplanowanej zgłosić personelowi dyżurującemu pobyt poza Domem i termin powrotu.

§ 13.

Obowiązki mieszkańca nie mogą być nadmierne w stosunku do indywidualnych możliwości.

V. POSTANOWIENIA RÓŻNE

§ 14.

1. Osoby upoważnione przez mieszkańca do dokonywania zakupów rozliczają się z mieszkańcem na bieżąco po przekazaniu rzeczy zakupionych.
2. W celu sprawdzenia wydatków przez osoby upoważnione prowadzi się kontrolkę, w której widnieją podpisy dwóch osób dyżurujących.
3. Okres przechowywania dowodów zakupu ustala się na 3 miesiące.

§ 15.

1. Mieszkaniec Domu swoje przedmioty wartościowe może odebrać z depozytu za zwrotem pokwitowania depozytowego, natomiast środki pieniężne za potwierdzeniem odbioru własnoręcznym podpisem, a w przypadku niemożliwości podpisu za potwierdzeniem odbioru podpisami dwóch osób obecnych przy pobieraniu gotówki.
2. W razie śmierci mieszkańca komisja składająca się z dwóch osób pełniących dyżur sporządza protokół ustalający:
 - 1) kwotę posiadanych pieniędzy w chwili zgonu,
 - 2) przedmioty wartościowe (złoto, biżuteria itp.),
 - 3) odzież i bieliznę osobistą.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden dołącza się do akt osobowych zmarłego, jeden przekazuje się rodzinie zmarłego.
4. Pieniądze, przedmioty wartościowe i odzież stanowiące własność zmarłego przekazuje się do depozytu do czasu wydania spadkobiercom.
5. W razie pozostania depozytu po zmarłym mieszkańcu, w celu jego uzyskania niezbędne jest przeprowadzenie przez rodzinę zmarłego postępowania spadkowego.

6. Depozyt wartościowy wydaje się jego prawnym spadkobiercom na podstawie orzeczenia sądu o nabyciu praw do spadku, osobom w nim wskazanym.

§ 16.

1. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od daty zgonu lub trzech miesięcy od daty zawiadomienia rodziny lub opiekuna względnie kuratora depozyt nie zostanie odebrany, ani też nie zostanie złożone oświadczenie o toczącym się postępowaniu spadkowym, należy:
 - 1) rzeczy wartościowe (biżuterię, złoto itp.) przenieść do depozytu sądowego,
 - 2) przedmioty i rzeczy osobistego użytku komisyjnie rozdzielić pomiędzy potrzebujących mieszkańców,
 - 3) przedmioty i rzeczy nie nadające się do dalszego użytku komisyjnie zniszczyć, sporządzając na tę okoliczność protokół.

§ 17.

1. Mieszkaniec, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za jego pobyt, jeżeli mieszkaniec przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
2. Podczas nieobecności mieszkańca Dom nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody wyrządzone przez niego w tym okresie.
3. Jeżeli mieszkaniec opuści teren Domu samodzielnie na okres dłuższy niż 24 godziny, zostaje o tym fakcie powiadomiona policja i wdrożone postępowanie zgodne z procedurą na wypadek samowolnego oddalenia się mieszkańca.

§ 18.

Palenie papierosów dozwolone jest w miejscu do tego celu wyznaczonym.

§ 19.

1. W przypadku zawinionego zakłócania spokoju przez mieszkańca, niszczenia wyposażenia pomieszczeń Domu, wszczynania bójek, kradzieży pieniędzy lub przedmiotów osobistego użytku innym współmieszkańcom, mogą być podjęte następujące działania:
 - 1) komisyjne odebranie alkoholu,
 - 2) żądanie zwrotu równowartości uszkodzonych przedmiotów lub urządzeń,
 - 3) wezwanie Policji w przypadku zakłócania porządku i spokoju lub stwierdzenia kradzieży,
 - 4) udzielanie kary upomnienia, nagany.
2. Wobec osób, które w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu, tj. swoim zachowaniem zagrażają bezpieczeństwu i życiu współmieszkańców np. pobicie, zastraszanie, zakłócanie spokoju itp., a inne formy kar przewidziane w Regulaminie takie jak nagana, upomnienie itp. nie skutkują, Dyrektor Domu może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku o przeniesienie mieszkańca do innego domu pomocy społecznej lub o pozbawienie prawa pobytu w Domu.
3. Ustala się godziny ciszy nocnej 22⁰⁰ - 6⁰⁰ .

§ 20.

1. Posiłki wydawane są w godzinach:
śniadanie 8⁰⁰ - 10⁰⁰
obiad 13⁰⁰ - 15⁰⁰
kolacja 18⁰⁰ - 20⁰⁰

§ 21.

1. W Domu może działać Rada Mieszkańców, w skład której wchodzi:
 - przewodniczący
 - z-ca przewodniczącego
 - skarbnik
 - 2 członków
2. Kadencja członków rady trwa 3 lata. Wybierana jest większością głosów mieszkańców.
3. Do zadań Rady Mieszkańców Domu należy w szczególności:

- 1) pomaganie Dyrektorowi Domu w kształtowaniu i rozwijaniu właściwych stosunków między personelem a mieszkańcami w tworzeniu warunków sprzyjających dobremu współżyciu wśród mieszkańców,
- 2) zgłaszanie wniosków i współpraca w sprawach:
 - zaspakajania potrzeb kulturalnych i bytowych, organizowania w szerokim zakresie terapii zajęciowej (praca), organizowania patronatu nad Domem przez zakłady pracy, związki i organizacje społeczne,
 - organizowanie opieki nad mieszkańcami w przypadkach ich dłuższego pobytu w szpitalach poprzez odwiedziny chorych, a jeżeli szpital położony jest dalej – przesyłanie listów, ewentualnie renty, drobnych upominków itp., aby w czasie pobytu w szpitalu mieszkaniom Domu nie czuł się osamotniony i opuszczony,
 - organizowanie dyżurów i udzielanie pomocy tym mieszkańcom Domu, których stan zdrowia uległ trwałemu pogorszeniu, a którzy pozostają w tym Domu,
 - kształtowanie życzliwego, serdecznego stosunku do tych osób mieszkających poza Domem, które zostały zakwalifikowane do korzystania z usług świadczonych przez Dom: życie świetlicowe, wycieczki itp..

§ 22.

1. Dom prowadzi rejestr wpływających skarg i wniosków
2. Wnioski i skargi na niewłaściwe wykonanie usług opiekuńczych, medycznych i socjalnych lub postępowanie personelu mieszkańcy mogą wnieść do Dyrektora codziennie w godzinach jego urzędowania.

§ 23.

Należności z tytułu zaległości we wnoszeniu opłat za pobyt w Domu podlegają przymusowemu ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 24.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Domu określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 25.

Kontrolę wewnętrzną w Domu sprawuje Dyrektor, Główny Księgowy oraz powołane przez Dyrektora zespoły i komisje.

§ 26.

W trybie zarządzenia Dyrektora regulowane są w szczególności:

- 1) Regulamin Pracy ;
- 2) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Domu;
- 3) Regulaminu wynagradzania pracowników Domu;
- 4) powołanie zespołu terapeutyczno – opiekuńczego
- 5) wprowadzanie w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów .

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu.

Załącznik
Do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej „Zacisze”
w Kowalach Oleckich

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

