

Załącznik do Uchwały nr 27/97/2020
Zarządu Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 11 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej
w Suchorączku

Suchorączek, maj 2020 r.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie-należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku;
- 3) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Suchorączku;
- 4) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku;
- 5) Zarządzie – należy przez to zrozumieć Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego;
- 7) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

§ 3

1. Dom jest jednostką budżetową, podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dom i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Siedziba Domu mieści się w Suchorączku nr 51 , gmina Więcbork.
4. Dom używa nazwy: „Dom Pomocy Społecznej w Suchorączku”.
5. Dom przeznaczony jest dla 75 mężczyzn przewlekłe psychicznie chorych.
6. Dom przyjmuje Mieszkańców na pobyt czasowy lub stały , na podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ , zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dom podlega nadzorowi i kontroli na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 4

Dom działa w szczególności na podstawie obowiązującego prawa :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz.1507 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019r. poz.511 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.869 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz.685);
- 5) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz.734);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U. z 2014r. , poz. 250);
- 8) statutu Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku;
- 9) niniejszego regulaminu.

§ 5

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

Rozdział 2.

Zakres działań i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych

§ 6

1. Domem dyrektora odpowiedzialny za jego funkcjonowanie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i odwołuje Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Domu jest Starosta.

4. Dyrektor w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Domem kieruje dyrektor przy pomocy:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 3) kierownika działu gospodarczego.
6. W razie nieobecności dyrektora, pracą Domu zarządza główny księgowy.
7. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Domu, a w szczególności za:
 - 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu mającego na celu realizację zadań statutowych Domu;
 - 2) reprezentowanie Domu we wszystkich formach jego działalności;
 - 3) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działania jego komórek organizacyjnych;
 - 4) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
 - 5) kierowanie pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych;
 - 6) rozpatrywanie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
 - 7) koordynowanie działalności kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych w sprawach związanych z bieżącą działalnością Domu oraz w sprawach majątkowych zgodnie z pełnomocnictwem wydanym przez Zarząd Powiatu;
 - 9) ochronę danych osobowych;
 - 10) racjonalną gospodarkę środkami finansowymi.

§ 7

Sprawy pracownicze personelu uregulowane są w :

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
- 2) kodeksie pracy;
- 3) regulaminie pracy;
- 4) regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) regulaminie wynagradzania;
- 6) regulaminie dodatkowego wynagradzania rocznego.

§ 8

1. W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy :
 - a) dział księgowości;
 - b) dział terapeutyczno-opiekuńczy;
 - c) dział gospodarczy.
 - 2) stanowisko Inspektora Ochrony Danych.
2. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk w jedno.

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu, działem księgowości-główny księgowy, którzy organizują w nim pracę oraz nadzorują bieżącą działalność działów.

§ 10

1. Organizację Domu oraz zależności służbowe między komórkami organizacyjnymi ilustruje schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. W dziale księgowości zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) referenta ds. płacowo-kadrowych;
 - 3) kasjera.
3. W dziale terapeutyczno-opiekuńczym zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) kierownika działu;
 - 2) starszego pracownika socjalnego;
 - 3) pracownika socjalnego;
 - 4) starszej pielęgniarki;
 - 5) pielęgniarki;
 - 6) starszego pielęgniarza;
 - 7) opiekuna medycznego;
 - 8) starszego opiekuna;

- 9) opiekuna;
- 10) młodszego opiekuna;
- 11) starszego terapeuty zajęciowego;
- 12) starszego instruktora ds. kulturalno-oświatowych;
- 13) starszego technika fizjoterapii;
- 14) dietetyka;
- 15) kapelana;
- 16) psychologa.

4. W dziale gospodarczym zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) kierownika działu;
- 2) szefa kuchni;
- 3) starszego kucharza;
- 4) kucharza;
- 5) pomocy kuchennej;
- 6) kierowcy;
- 7) rzemieślnika specjalisty;
- 8) robotnika gospodarczego.

5. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

§ 11

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

§ 12

Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności rozszerzenie zakresu opieki nad Mieszkańcami Domu.

§ 13

1. Dyrektor nadzoruje wykonywanie zadań leżących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych:

- 1) działu księgowości;
- 2) działu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 3) działu gospodarczego;
- 4) stanowiska Inspektora Ochrony Danych.

2. Dyrektor bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

- 1) strategii działania Domu;
- 2) polityki personalnej;
- 3) organizacji i zarządzania.

§ 14

1. Do podstawowych zadań działu księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz finansowych;
- 3) organizowanie właściwego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Domu, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) terminowości składanych sprawozdań statystycznych;
- 7) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie ewidencji depozytów (pieniężnych i rzeczowych);
- 9) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych, depozytów;
- 10) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wydawanych produktów spożywczych, środków chemicznych według dowodów magazynowych;
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie zakładowego archiwum;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowo-magazynowej magazynów;
- 14) utrzymywanie zapasów magazynowych w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu;
- 15) ewidencja i rozliczanie czasu pracy;
- 16) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 17) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;

19) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży i innych form zatrudnienia w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Sępólnie Krajeńskim.

2. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego należy:

- 1) zapewnienie Mieszkańcom Domu całodobowej opieki;
- 2) udzielanie Mieszkańcom Domu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 3) pomoc i towarzyszenie Mieszkańcom w utrzymaniu higieny osobistej ;
- 4) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa Mieszkańcom;
- 5) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu Mieszkańca;
- 6) tworzenie i realizacja indywidualnych planów wsparcia Mieszkańców oraz udział pracowników w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
- 7) dbałość o prawidłowy przebieg procesu adaptacji, opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca;
- 8) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom;
- 9) świadczenie pracy socjalnej;
- 10) umożliwienie i pomoc Mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych;
- 11) współpraca z lekarzami i realizowanie ich zaleceń;
- 12) prowadzenie gospodarki lekowej Mieszkańców i odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
- 13) podnoszenie sprawności fizycznej Mieszkańców poprzez systematyczne planowanie i prowadzenie zajęć usprawniających m.in. z wykorzystaniem sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach do rehabilitacji oraz wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych zleconych przez lekarzy;
- 14) utrzymanie porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Mieszkańców;
- 15) utrzymanie w czystości odzieży, bielizny, pościeli, ręczników i obuwia Mieszkańców;
- 16) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu;
- 17) prowadzenie akt osobowych Mieszkańców;
- 18) opracowanie norm żywienia i jadłospisów;
- 19) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) współpraca z rodzinami Mieszkańców, ich opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym;

- 21) uczestniczenie w zaspakajaniu potrzeb bio-psych-społecznych Mieszkańców Domu;
- 22) aktywizacja Mieszkańców z uwzględnieniem ich zainteresowań i możliwości;
- 23) prowadzenie terapii psychologicznej i poradnictwa psychologicznego;
- 24) organizowanie i prowadzenie dla Mieszkańców zajęć rehabilitacji społecznej w zakresie :
 - a) wyrabiania zaradności osobistej,
 - b) pobudzenia aktywności społecznej,
 - c) wyrabiania umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych.

3. Do podstawowych zadań działu gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni, kotłowni, agregatu prądotwórczego;
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu i urządzeń Domu, instalacji elektrycznej, c.o, wodno-kanalizacyjnej;
- 3) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu;
- 5) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i wydawaniem posiłków, a także zmywaniem naczyń;
- 6) pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych;
- 7) dbanie o czystość w kuchni, jadalni i zmywalni, magazynu (obieralni);
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego żywienia w Domu;
- 11) prowadzenie i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. i HACCP;
- 12) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynków, urządzeń;
- 13) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń;
- 14) sporządzanie i prowadzenie ewidencji umów na dostawę towarów i usług;
- 15) prowadzenie strony internetowej Domu oraz strony BIP;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących mieszkań pracowniczych (rozliczenia należności m.in. za ogrzewanie, czynsz, wodę);
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną zabytków na terenie Domu;
- 18) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.

4. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora danych (dyrektora), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego dalej również „RODO”) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Domu;
- 9) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych;
- 11) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) opracowanie i stała aktualizacja dokumentacji oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych;

- 13) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy :

- 1) należyte planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnienie jej organizacji;
- 2) nadzór nad wykonaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
- 3) referowanie bezpośrednio przełożonymi ważnych spraw, przedłożenie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych z sprawnym funkcjonowaniem;
- 4) nadzór nad prawidłowością przechowywania akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległym dziale;
- 5) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sanitarno- epidemiologicznego, ochrony danych osobowych;
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) opiniowanie w sprawach doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej oraz w sprawach nagród i kar podległych pracowników;
- 8) inicjowaniu szkoleń podległych pracowników;
- 9) sprawowaniu nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej;
- 10) przydzielenie zadań podległym pracownikom wynikających z niniejszego regulaminu oraz opracowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także kontrolowanie ich wykonania;
- 11) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonanie zadań;

- 12) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w swoim obszarze działania.

§ 16

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 17

Do uprawnień pracowników należy :

- 1) poszanowanie godności osobistej;
- 2) przydział pracy zgodnie z umową;
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) otrzymanie wynagrodzenia za pracę w terminach wyznaczonych przez pracodawcę;
- 5) otrzymanie urlopu wypoczynkowego i innych urlopów w uzgodnionym terminie;
- 6) otrzymanie nagrody za efektywne wyniki pracy.

§ 18

Zadania wspólne pracowników Domu:

- 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu;
- 2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej; regulaminu pracy, p.poż, bhp, o ochronie danych osobowych;
- 3) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania norm i wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki ustalonym przez dyrektora Domu;
- 4) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§ 19

1. Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora Domu.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy upoważnieni przez dyrektora do przeprowadzenia kontroli.

§ 20

1. Dyrektor Domu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 9.00 - 12.00, kierownicy działów i główny księgowy codziennie w dni robocze od 7.00 - 15.00.
2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej BIP Domu.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

§ 21

1. Projekt planu finansowego przygotowuje dyrektor i główny księgowy Domu w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
2. W ciągu 3 miesięcy po upływie roku budżetowego dyrektor Domu składa Staroście sprawozdanie finansowe z wykonania budżetu.

Rozdział 3.

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 22

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego Mieszkańca i wspólna z Mieszkańcem jego realizacja.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania się Mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany Pracownikiem Pierwszego Kontakt, wskazany przez Mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na jego stan zdrowia i organizację pracy Domu.
4. Zakres i poziom świadczonych usług jest dostosowany do indywidualnych potrzeb i sprawności fizycznej i psychicznej Mieszkańców oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

§ 23

Przyjęcie Mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 24

1. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.
2. Średni miesięczny koszt utrzymania Mieszkańca w domu pomocy społecznej ogłasza Starosta.

§ 25

Dom świadczy podstawowe usługi na poziomie obowiązującego standardu:

1. w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
2. opiekuńcze, polegające na :
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
3. wspomagające, polegające na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu Mieszkańców, w tym w zakresie komunikacji wspomagającej lub alternatywnej, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,
 - c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności Mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia Mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się Mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- i) finansowaniu Mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- j) zapewnieniu przestrzegania praw Mieszkańców Domu oraz zapewnieniu dostępności do informacji o tych prawach,
- k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków Mieszkańców Domu.

§ 26

1. Pracownicy Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego realizują działania związane z pielęgnacją i opieką oraz rehabilitacją społeczną w oparciu o opracowane procedury.
2. Poziom świadczonych usług w stosunku do Mieszkańców znajduje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji.

§ 27

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

§ 28

Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w składzie 4-osobowym, wybierany w wyborach równych, jawnych, bezpośrednich większością głosów obecnych na zebraniu (wg przyjętej procedury).

§ 29

1. Mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić wyjście poza teren Domu pielęgniarce dyżurującej.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez Mieszkańca zawiadamia się niezwłocznie Komisariat Policji w Więcborku.

§ 30

Mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli Mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności Mieszkańca Domu nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.

§ 31

Dom świadczy Mieszkańcom usługi polegające na umożliwieniu korzystania

z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne, pokrywając opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do limitu ceny.

§ 32

Odwiedziny Mieszkańców w Domu odbywają się codziennie w godzinach od 9.00 do 22.00.

§ 33

Palenie tytoniu i e-papierosów na terenie Domu dopuszczalne jest tylko w pomieszczeniach do tego przeznaczonych (palarnia).

§ 34

1. Posiłki w Domu są podawane w następujących godzinach:

1) śniadanie	8.15 - 10.15
2) dodatkowy posiłek dla osób z dietą cukrzycową	10.00 - 10.30
3) obiad	13.00 - 15.00
4) podwieczorek	16.00 - 16.30
5) kolacja	18.00 - 20.00
6) dodatkowy posiłek dla osób z dietą cukrzycową	21.00 - 21.30

2. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne całą dobę.

3. Mieszkaniec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym.

4. W razie potrzeby Mieszkaniec jest karmiony.

§ 35

Pora nocna w Domu obowiązuje w godzinach 22.00 - 6.00.

§ 36

1. Prawa i obowiązki Mieszkańca określa Statut Domu oraz wydane przez dyrektora zarządzenie („Karta praw i obowiązków Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Suchorączku”).

2. Mieszkaniec Domu ma zapewnione:

- 1) świadczenie pracy socjalnej;
- 2) swobodny dostęp do środków masowego przekazu, tj. radia, telewizji, prasy codziennej oraz możliwość korzystania z biblioteki i możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;

- 3) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych;
- 4) udział w imprezach kulturalnych i turystycznych;
- 5) kontakt z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem;
- 6) opiekę psychologiczną;
- 7) usprawnianie ruchowe;
- 8) w przypadku nie posiadania własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia w własnych środkach zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do potrzeb i pory roku;
- 9) zamieszkanie w pokoju wyposażonym w meble niezbędne do funkcjonowania w warunkach możliwie najbardziej zbliżonych do warunków domowych.

§ 37

Dom organizuje sprawianie pogrzebu Mieszkańca zgodnie z jego wyznaniem.

Rozdział 4.

Kontrola zarządcza

§ 38

1. System kontroli zarządczej, który funkcjonuje w Domu ma na celu:
 - 1) zapewnienie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej w Domu określone zostały przez Dyrektora w odrębnym zarządzeniu.
3. System kontroli zarządczej obejmuje kontrolę funkcjonalną, instytucjonalną i samokontrolę.
4. Kontrolę funkcjonalną organizuje i wykonuje:
 - 1) dyrektor;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) kierownicy działów;

- 4) Inspektor Ochrony Danych.
5. Kontrola instytucjonalna, przeprowadzana jest przez uprawnione instytucje zewnętrzne, w tym Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim i jego jednostki organizacyjne oraz zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzenia dyrektora.
6. Do samokontroli zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywanej pracy własnej z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu obowiązków i czynności.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 39

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



Signed by / Podpisano przez:

Starosta - Jarosław Tadych
Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim

Date / Data: 2020-05-11 10:24



Signed by / Podpisano przez:

Andrzej Marach
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2020-05-11 10:31



Signed by / Podpisano przez:

Iwona Magdalena Sikorska

Date / Data: 2020-05-11 10:36



Signed by / Podpisano przez:

Katarzyna Bożena Kolasa
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2020-05-11 10:40



Signed by / Podpisano przez:

Tomasz Fifielski

Date / Data: 2020-05-11 10:40