

Uchwała Nr 5 . 3 . 2015

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia .....14... stycznia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej  
w Zochcinku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964) oraz pkt 11 załącznika Nr 2 do Statutu Powiatu Opatowskiego (Dz. Urz. Woj. Św. z 2012 r. poz. 2900), uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu: Nr 111.27.2014 z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Bogusław Włodarczyk .....

Gustaw Saramański .....

Wiesława Słowik .....

Jacek Dwojak .....

Grzegorz Przysucha .....

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 5.3.2015  
Zarządu Powiatu w Opatowie  
z dnia 14 stycznia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w ZOCHCINKU

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku zwanego dalej „Domem” określa organizację i zasady działania Domu.

**§ 2.** Dom jest jednostką organizacyjną powiatu działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2013 r. poz. 182, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. poz. 964);
- 7) zezwolenia na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku Wojewody Świętokrzyskiego Nr PS.II.9013/1-12/06;
- 8) Statutu Domu;
- 9) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

**§ 3. 1.** Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Opatowskiego o charakterze ponadgminnym.

2. Dom jest placówką stałego pobytu zapewniającą całodobową opiekę.

3. Siedzibą Domu jest miejscowość Zochcinek 42, gm. Opatów, pow. Opatowski, woj. świętokrzyskie.

4. Dom posługuje się numerami identyfikacyjnymi: REGON 000302528, NIP 863-10-20-140.



**§ 4. 1.** Dom dysponuje 155 miejscami i przeznaczony jest dla osób przewlekle psychicznie chorych i 32 miejscami w Lokalach Aktywizujących.

2. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do Lokali Aktywizujących przyjmowani są mieszkańcy na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ na czas określony.

4. 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.

5. Lokale Aktywizujące zapewniają mieszkańcom potrzeby bytowe.

6. Mieszkańcy Lokali Aktywizujących mogą korzystać z usług pielęgnarskich, rehabilitacyjnych, wspomagających, religijnych i kulturalno-oświatowych świadczonych przez Dom.

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

**§ 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 2009 r. o finansach publicznych.

3. Pobyt w Lokalu Aktywizującym jest płatny przez właściwy organ kierujący.

4. Starosta Opatowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie sprawuje nadzór nad działalnością Domu.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania Domem**

**§ 6. 1.** Domem kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor kieruje pracą Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników działów, sekcji oraz pracowników samodzielnie realizujących przydzielone zadania.

4. Dyrektora w przypadku nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, a w razie wolnego wakat na tym stanowisku Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

5. Dyrektor ustala liczbę etatów zarządzeniem.

6. w sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godzinach 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

## Rozdział 3.

### Organizacja Domu

§ 7. 1. w skład Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Domu,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Dział Księgowości,
- d) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,
- e) Sekcja - Kuchnia,
- f) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny: Oddział A i B,
- g) Lokale Aktywizujące,
- h) Warsztat Terapii Zajęciowej,
- i) Pracownik socjalny,
- j) Kapelan,
- k) Pracownik ds. inwestycji,
- l) Psycholog.

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

- a) Zastępca Dyrektora - Z,
- b) Dział Księgowości - KS,
- c) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza - SAG,
- d) Sekcja - Kuchnia - SK,
- e) Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny: Oddział A i B - OP,
- f) Lokale Aktywizujące – LA,
- g) Warsztat Terapii Zajęciowej- WTZ
- h) Pracownik socjalny - SOC,
- i) Kapelan - K,
- j) Pracownik ds. inwestycji - IN,
- k) Psycholog - P.

3. Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych stoją Kierownicy.

4. Dyrektorowi Domu bezpośrednio podlegają:

- a) Zastępca Dyrektora,
- b) Główny Księgowy,
- c) Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego Oddział „A”,
- d) Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego Oddział „B”,
- e) Pracownik socjalny,



f) Psycholog,

g) Kierownik Sekcji kuchni.

5. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

a) Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej,

b) Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej,

c) Pracownik ds. inwestycji,

d) Kapelan.

6. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez Zastępcę Dyrektora reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora.

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

**§ 9.** Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z:

1) przepisów obowiązującego prawa,

2) zarządzeń i decyzji organów sprawujących nadzór,

3) zarządzeń i decyzji Dyrektora.

**§ 10.** 1. Pracami poszczególnych komórek organizacyjnych kierują: zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem za właściwą organizację pracy, prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, zgodność działań z przepisami prawa i poleceniami przełożonych.

2. Kierownicy komórek sprawują bezpośredni nadzór nad pracą pracowników, zlecają pracownikom pracę i udzielają wytycznych, co do jej realizacji, omawiają z pracownikami na bieżąco przepisy prawa, wytyczne itp., kontrolują terminowość i prawidłowość załatwianych spraw, czuwają nad przestrzeganiem przez pracowników: dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.

3. Pracowników Domu w razie ich nieobecności, wakat na stanowisku lub nie możliwości wypełnienia obowiązków zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników Domu określone są w zakresach czynności sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych.

5. Kierującego działem, sekcja w razie jego nieobecności lub niemożliwości wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony przez kierownika pracownik.

**§ 11.** 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, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego innych czynności objętych kompetencją działu, sekcji.

## **Rozdział 4.**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 12.** Do zakresu działania Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.;
- 2) organizowanie obiegu, przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy 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 pieniężnych i ich terminowości;
- 4) analiza wykorzystania środków budżetowych;
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń;
- 6) prowadzenie kasy Domu oraz dokumentacji związanej z wypłatami;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych, ewidencji i zbiorów zarządzeń, instrukcji i innych wewnętrznych aktów prawnych, zbiorów aktów powszechnie obowiązujących;
- 9) szczegółowy zakres zadań pracowników działu księgowości na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Głównego Księgowego i podpisany przez Dyrektora.

**§ 13.** Do zakresu działania Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

1. Obsługa gospodarcza Domu.
2. Administrowanie budynkami Domu, ochrona p.poż. budynków, nadzór nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej, służbowej, sprawy bhp.
3. Zaopatrywanie Domu w żywność, niezbędne do funkcjonowania artykuły techniczne.
4. Planowanie i koordynacja prac remontowo-modernizacyjnych Domu.
5. Stosowanie i przestrzeganie zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej.
7. Eksploatacje pojazdów będących na wyposażeniu domu, przestrzeganie prawidłowości wykonywania obsługi technicznej pojazdów, kontrola zużycia paliwa zgodnie z obowiązującymi normami.
8. Prowadzenie gospodarstwa rolnego.
9. Pranie, dezynfekcja i suszenie bielizny, pościeli, odzieży, maglowanie i prasowanie, drobne naprawy odzieży i bielizny, racjonalne używanie środków piorących, czyszczących i dezynfekcyjnych.



10. Utrzymanie porządku i czystości na terenie domu, wykonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia.

11. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji Administracyjno-Gospodarczej na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika i podpisany przez Dyrektora.

**§ 14.** Do zakresu działania Sekcji-Kuchni należy:

1. Planowanie jadłospisu dla mieszkańców Domu oraz uwzględnianie posiłków dietetycznych.

2. Wnioskowanie do planów zaopatrzenia bieżącego.

3. Przyjmowanie produktów do magazynu, dbałość o racjonalne ich zużycie.

4. Utrzymywanie w stanie używalności sprzętu kuchennego i dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych i innych.

5. Sporządzanie prób pokarmowych i przechowywanie ich w wyznaczonej do tego chłodziarni.

6. Przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm ilościowo-jakościowych i procedurami HACCP.

7. Ścisłe przestrzeganie czystości osobistej.

8. Opracowywanie kalkulacji posiłków oraz ich kaloryczności.

9. Opracowywanie dekadowych zestawień posiłków.

10. Szczegółowy zakres zadań pracowników Sekcji-Kuchni na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez kierownika Sekcji-kuchni podpisany przez Dyrektora.

**§ 15.** Do zakresu działania Działów Opiekuńczo-Terapeutycznych „A” i” B” należy:

1. Zapewnienie całodobowej opieki.

2. Dbanie o wygląd i czystość osobistą mieszkańców.

3. Pomoc przy spożywaniu posiłków.

4. Czuwanie nad bezpieczeństwem i zachowaniami podopiecznych.

5. Dbłość o prawidłową atmosferę wśród podopiecznych i pracowników.

6. Prowadzenie planów i odpowiedniej dokumentacji opiekuńczo- rehabilitacyjnej.

7. Organizowanie czasu wolnego mieszkańcom.

8. Dbłość o prawidłowy stan higieniczno-sanitarny Domu.

9. Pomoc przy dokonywaniu zakupów przez mieszkańców.

10. Organizowanie prac z zakresu terapii zajęciowej.

11. Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych.

12. Całodobowa opieka medyczna sprawowana przez średni personel medyczny.

13. Udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach.

14. Przeprowadzanie okresowych badań lekarskich mieszkańców Domu.

15. w razie potrzeby powiadamianie przez pielęgniarkę dyżurną odpowiednich służb medycznych celem udzielenia pomocy.

16. Prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej.

17. Utrzymywanie w należytym stanie sprzętu medycznego, stanowiącego wyposażenie gabinetu lekarskiego i zabiegowego.

18. Szerzenie oświaty zdrowotnej.

19. Prawidłowa gospodarka lekami.

20. Wykonywanie zleceń lekarskich przez średni personel medyczny.

21. Wprowadzenie mieszkańcom nawyku dbałości o powierzone im do użytkowania mienie.

22. Zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnej praktyki własnej religii.

23. Opracowywanie i realizacja planu wsparcia mieszkańca oraz udział w zespole opiekuńczo - terapeutycznym.

24. Nadzór nad funkcjonowaniem Lokali Aktywizujących.

25. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Kierownika działu i podpisany przez Dyrektora.

**§ 16.** Zadania i organizacja Warsztatu zawarta jest w Regulaminie Organizacyjnym

Warsztatu Terapii Zajęciowej zatwierdzonym przez Dyrektora Domu.

**§ 17.** Do zadań Pracownika socjalnego należy:

1. Kontakt z placówkami opiekuńczymi i leczniczymi w zależności od potrzeb.

2. Prowadzenie akt osobowych i niezbędnej dokumentacji mieszkańców.

3. Współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego, oraz innymi instytucjami.

4. Aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców.

5. Rozpoznawanie i zaspokojenie potrzeb podopiecznych z uwzględnieniem ich możliwości i zainteresowań.

6. Pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów i utrzymywaniu kontaktów z rodziną lub opiekunem prawnym.

7. Kształtowanie właściwych zachowań i postaw w stosunkach interpersonalnych w życiu codziennym.

8. Aktualizacja sytuacji socjalno-bytowej mieszkańca.

9. Opracowywanie indywidualnych planów wsparcia oraz ich koordynowanie.

10. Bieżące informowanie Dyrektora Domu o nowo przyjętych mieszkańcach, samowolnych oddaleniach oraz zgonach podopiecznych.

11. Szczegółowy zakres zadań pracowników socjalnych reguluje zakres czynności wydany i podpisany przez Dyrektora.

**§ 18.** Do zadań kapelana należy:



1. Zaspokojenie potrzeb duchowych i religijnych mieszkańców.
2. Organizowanie odczytów i pogadanek z mieszkańcami.
3. Odprawianie Mszy Św. w niedzielę i święta.
4. Świadczenie innych posług duszpasterskich.

**§ 19.** Do zadań pracownika ds. inwestycji należy:

1. Przeprowadzanie postępowania dotyczącego przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
2. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych inwestycji budowlanych oraz ich realizacją.
3. Koordynacja pracy inspektorów nadzoru inwestorskiego.

**§ 20.** Do zadań psychologa należy:

1. Diagnozowanie mieszkańców Domu.
2. Organizowanie i prowadzenie terapii psychologicznej dla mieszkańców.
3. Doradztwo psychologiczne dla personelu.

**§ 21.** Dom jako samorządowa jednostka powiatu realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**§ 22.** 1. Dom świadczy usługi:

- a) w zakresie potrzeb bytowych,
- b) opiekuńczych,
- c) wspomagających.

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

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.**

### **Prawa i obowiązki mieszkańca Domu Pomocy Społecznej oraz Lokali Aktywizujących**

**§ 23.** 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. Pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów.

6. Posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych.

7. Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej.

8. Oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych obowiązującym zarządzeniem depozytowym.

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 w okresach dłuższych 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 z własnych produktów sami przygotowują posiłki według własnego uznania.

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. 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 Dyrektora.

22. Osobistych rozmów z Dyrektorem w sprawach skarg i wniosków.

**§ 24.** Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. Dbłość 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 powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu.

4. Właściwe korzystanie z kuchenek i aneksów kuchennych, dbłość o ich stan, porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia.

5. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:

- śniadanie: 8<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup>,



- obiad: 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>,
- kolacja: 18<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.

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. Zgłaszania 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, jego zastępcy 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 pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.

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

14. Przestrzegania ciszy w godzinach: 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 25. Schemat struktury organizacyjnej Domu określony został w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 26. Zobowiązuje się pracowników Domu do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym.

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

## **UZASADNIENIE**

Poprzedni Regulamin Organizacyjny jednostki został uchwalony w 2014 r. Przedstawiając projekt uchwały ujednolicono zapisy, uwzględniono zmiany i nowelizację obowiązujących przepisów prawa.

Zmiany wprowadzone w Regulaminie Organizacyjnym wynikają z otwarcia przy Domu Pomocy Społecznej Lokali Aktywizujących oraz uwzględnienia w strukturze organizacyjnej Warsztatu Terapii Zajęciowej. Zmiany rozszerzą i usprawnią funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

Biorąc pod uwagę powyższe, przedłożenie niniejszego projektu uchwały jest zasadne.

Opracował:

Aldona Szwagierczak-Stępień

p.o. Dyrektora DPS w Zochcinku



### SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DPS W ZOCHCINKU

