

Uchwała Nr 111.27.2014
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 13 maja 2014 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 13 załącznika Nr 2 do Statutu Powiatu Opatowskiego (Dz. Urz. Woj. Św. poz. 964), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała 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. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu: Nr 13/32/07 z dnia 30 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, Nr 9/15/11 z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku, Nr 27/62/11 z dnia 14 lipca 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

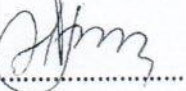
Bogusław Włodarczyk

.....

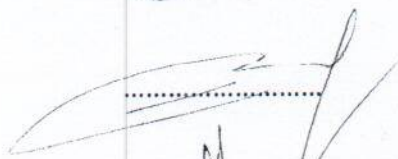

Gustaw Saramański

.....

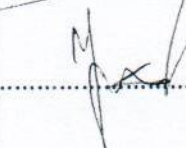

Maria Serwinowska

.....


Wiesława Słowik

.....


Jolanta Magierowska

.....


Załącznik do zarządzenia Nr 111.27.2014
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 13 maja 2014 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. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra 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 przewlekłe psychicznie chorych.

2. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt stały na podstawie decyzji wydanej przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. 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.
4. 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. 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. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje w każdy wtorek w godzinach 10⁰⁰ - 13⁰⁰.

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) Pracownik socjalny,
- h) Kapelan,
- i) Pracownik ds. inwestycji,
- j) 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) Pracownik socjalny | - SOC, |
| g) Kapelan | - K, |
| h) Pracownik ds. inwestycji | - IN, |
| i) 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 uchni.

5. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- a) Kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej,
- b) Pracownik ds. inwestycji,
- c) 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. Kierującego komórką organizacyjną w razie jego nieobecności 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 wypełnienia 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 wszystkich 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. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego na poszczególnych stanowiskach pracy reguluje zakres czynności wydany przez Kierownika działu i podpisany przez Dyrektora.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. Do zadań psychologa należy:

1. Diagnozowanie mieszkańców Domu.

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

§ 20. 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.

§ 21. 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

§ 22. 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 urzędowaniu 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. Dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi.
18. 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.
19. Zamieszkiwania w przydzielonym przez Dyrektora pokoju. Wejście osoby tam nie mieszkającej wymaga zgody mieszkańca tego pokoju.
20. Zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, Pracownikowi socjalnemu, Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, pielęgniarce i Dyrektora.
21. Osobistych rozmów z Dyrektorem w sprawach skarg i wniosków.

§ 23. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. Dbłość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu, 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 kuchенок, dbłość o ich stan i porządek oraz nie wnoszenie wyposażenia.
5. Przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
 - śniadanie: 8⁰⁰ – 10⁰⁰,
 - obiad: 12⁰⁰ – 14⁰⁰,
 - kolacja: 18⁰⁰ – 19⁰⁰.
6. Kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu.
7. Przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora, pracowników rehabilitacji i pomocy medycznej.
8. Zachowanie trzeźwości.
9. Zgłaszania Pracownikowi socjalnemu, Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Dyrektorowi lub pielęgniarce dyżurnej zamiaru nie nocowania w Domu.
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 z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspokajaniu swoich potrzeb.
14. Przestrzegania ciszy w godzinach: 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

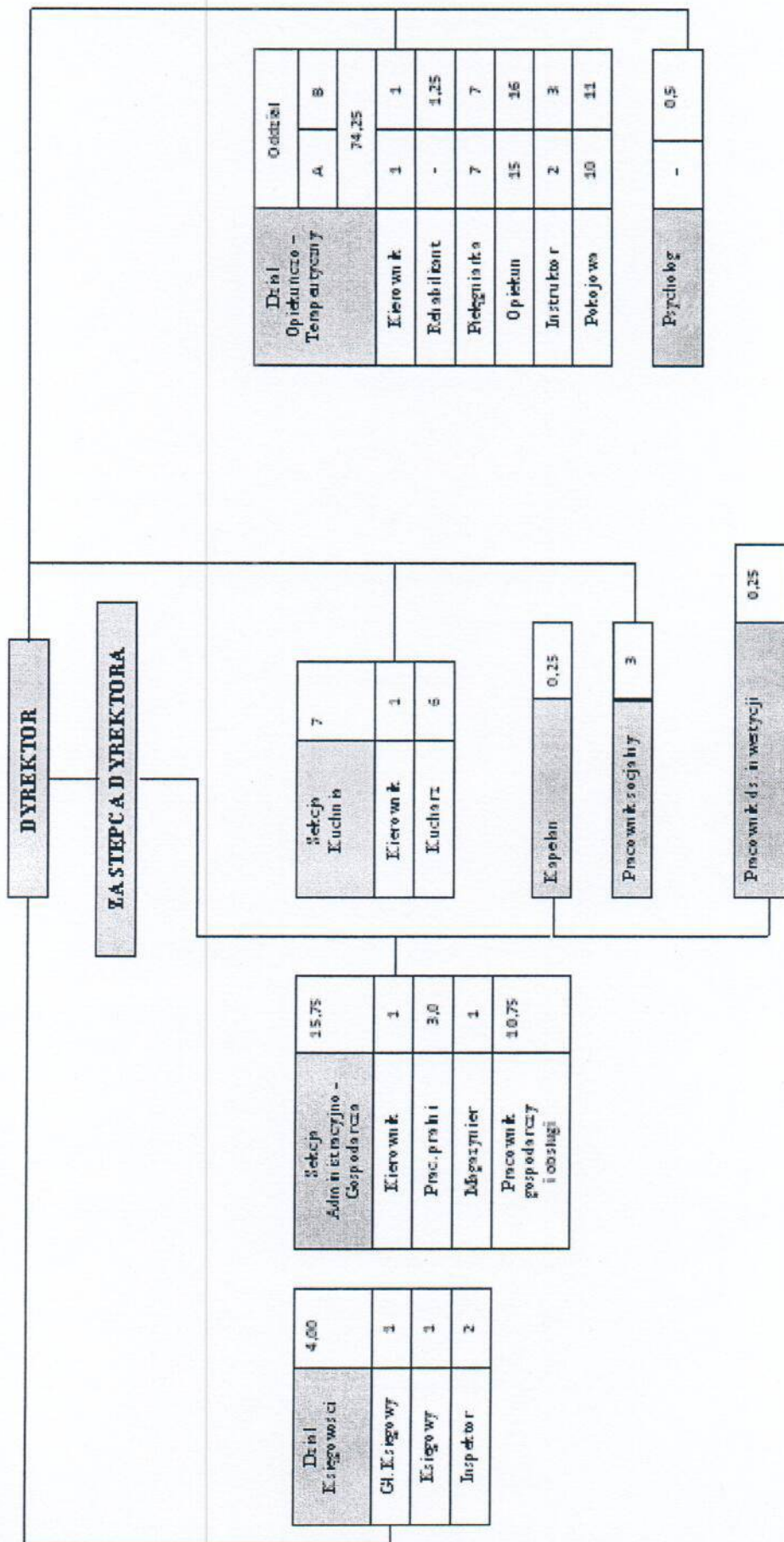
Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

- § 24. Regulamin Organizacyjny zostaje podany do wiadomości wszystkim pracownikom Domu.
- § 25. Regulamin Organizacyjny podlega przyjęciu przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Załącznik do zarządzenia Nr 111.27.2014
 Zarządu Powiatu w Opatowie
 z dnia 13 maja 2014 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DPS W ZOCHCINKU



RAZEM:
 DPS – 107,0 etatów

UZASADNIENIE

Poprzedni regulamin organizacyjny jednostki został uchwalony w 2007 r. i wprowadzone były do niego dwie zmiany. Przedstawiając projekt uchwały ujednociono zapisy, uwzględniono zmiany i nowelizację obowiązujących przepisów prawa.

Zmiany wprowadzone w regulaminie organizacyjnym 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