

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr.....*48/2018*
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia *12.05.*/2018 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIECHANOWIE UL. KRUCZA 32

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32.
2. Dom Pomocy Społecznej zwany dalej "Domem" działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn.zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn.zm.),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2012 r. poz. 964 z późn.zm.)
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017r. poz. 1868 z późn.zm.)
 - statutu zatwierdzonego przez Wojewodę Ciechanowskiego.
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. poz.138 z późn.zm.)
 - niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Dom nosi nazwę Dom Pomocy Społecznej.
2. Siedzibą Domu jest Ciechanów, ul. Krucza 32
3. Dom jest powiatową jednostką organizacyjną podległą Zarządowi Powiatu w Ciechanowie.
4. Dom jest stacjonarną jednostką całodobowego pobytu przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych z wygasającymi miejscami dla osób przewlekle somatycznie chorych.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU I OGÓLNE ZASADY
ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ

Kierownictwo Domu

§ 3

1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz
2. Dyrektor zarządza Domem przy pomocy :
 - 1) Zastępcy Dyrektora ,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierowników działów,
 - 3) Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Organizacyjny,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 4) Radca Prawny,
 - 5) Pracownicy Socjalni,
 - 6) Inspektor BHP.
4. Z-cy dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny,
 - 4) Dział Żywienia.
5. Kierownicy działów kierują pracą pracowników podporządkowanych podległym działom,
6. Kierownicy działów wydają podległym pracownikom polecenia i wskazówki mieszczące się w zakresie działalności działu.
7. Kontrolę wewnętrzną oraz wydawanie wytycznych w sprawie prawidłowości prowadzenia dokumentacji Domu prowadzi Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.
8. Kontrolę wewnętrzną dokumentacji w poszczególnych działach prowadzą kierownicy odpowiednich działów.
9. Kierownicy działów mogą otrzymywać polecenia służbowe od Dyrektora Domu, zastępcy dyrektora lub upoważnionej osoby.

Struktura organizacyjna

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Domu występują następujące działy i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) zastępca Dyrektora,
 - 3) dział Organizacyjny,
 - 4) dział Finansowo-Księgowy,
 - 5) dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 6) dział Opiekuńczo- Terapeutyczny,
 - 7) dział Żywienia,
 - 8) samodzielne stanowiska.
2. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go zastępca dyrektora, a w przypadku ich nieobecności - główny księgowy na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia .
3. W przypadku nieobecności zastępcy dyrektora i głównego księgowego, dyrektor może upoważnić pisemnie kierownika działu do zastępowania go w zakresie ujętym w upoważnieniu.
4. Pracą każdego działu kieruje kierownik działu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
5. Kierownikowi działu przydzielone są obok funkcji kierowniczych stałe czynności w zakresie umożliwiającym sprawne kierowanie podległym zespołem.
6. Do zadań Dyrektora Domu należą wszystkie kompetencje w zakresie kierowania i zarządzania Domem określone obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Do obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki oraz zaspakajanie ich niezbędnych, zindywidualizowanych potrzeb opiekuńczych, bytowych i religijnych, zdrowotnych,
- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 3) kształtowanie właściwego stosunku personelu Domu do mieszkańców Domu.
- 4) zagwarantowanie mieszkańcom Domu respektowania ich osobistych praw oraz otoczenie ich troską podczas mieszkania w Domu,

- 5) organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków przez pracowników wobec mieszkańców,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw mieszkańców przez pracowników socjalnych,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem pism skierowanych do Domu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 9) sprawowanie nadzoru i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami,
- 10) podejmowanie decyzji kadrowych,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki.
- 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji mieszkańców,

W wykonywaniu zadań statutowych Dyrektor Domu współpracuje również z:

Radą Mieszkańców, jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami.

2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez kierowników działów,
- 2) kierowanie pracą pracowników działu opiekuńczo-terapeutycznego Domu,
- 3) nadzór i kontrola nad pracą pracowników działu żywienia,
- 4) sprawowanie i ustalanie zasad i form współpracy pomiędzy podległymi komórkami ,
- 5) współpraca z jednostkami pomocy społecznej w celu pozyskiwania mieszkańców do Domu.
- 6) organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym.

3. Do obowiązków kierowników działów należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy działu oraz sprawne wykonywanie zadań, w tym szczegółowe określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasad zastępstwa w czasie ich nieobecności,
- 2) kierowanie pracą pracowników działu,
- 3) podejmowanie działań kształtujących właściwe podejście do mieszkańców i pracowników, zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do działu z zachowaniem zasad wynikających z przepisów odrębnych,
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,

4. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, gospodarki finansowej Domu,
- 2) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) bieżące dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 5) prowadzenie dokumentacji składników majątkowych dotyczących zakupu bądź likwidacji,
- 6) właściwe i terminowe przekazywanie informacji dotyczącej sytuacji ekonomicznej Domu jednostce nadrzędnej i innym podmiotom uprawnionym do otrzymywania tych informacji na mocy obowiązujących przepisów,
- 7) dokonywanie kontroli prowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
- 8) opracowywanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
- 10) sporządzanie kalkulacji wynikowych wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 11) opracowywanie rocznych, szczegółowych planów finansowych oraz ich wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 12) nadzór nad wykonywaniem budżetu oraz jego zmian,
- 13) opracowywanie zbiorczych sprawozdań, analiz z wykonania budżetu,
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 15) dokonywanie wszystkich czynności związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 16) prowadzenie dokumentacji płacowo- zasiłkowej,
- 17) sporządzanie bilansu rocznego,
- 18) sporządzanie rachunku zysków i strat,
- 19) prowadzenie rozliczeń dotyczących pracowników.

5. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresów czynności dla kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz aktów wewnętrznych regulujących działalność Domu,
- 2) opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) gromadzenie i przechowywanie przepisów, wytycznych i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowników Domu w zakresie spraw osobowych, pracowniczych i przekazywanie zmian w tym zakresie do Działu finansowo - księgowego oraz współpraca z kierownikami działów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy, sporządzanie list obecności, ewidencja zwolnień lekarskich, prowadzenie dokumentacji w zakresie delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników,
- 8) nadzór nad przeprowadzeniem procedur, przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie skierowań pracowniczych na badania wstępne, okresowe i kontrolne do lekarza medycyny pracy.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) Współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora,
- 2) Udzielanie pracownikom Domu opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a także informacji i porad prawnych mieszkańcom Domu,
- 3) Wykonywanie zastępstwa procesowego Domu w postępowaniu sądowym, administracyjnym jak i przed organami innego rodzaju,
- 4) Współpraca z innymi działami w zakresie zgłaszanych potrzeb.

6. Do zadań Działu Żywnienia należy:

- 1) przygotowanie i wydawanie mieszkańcom posiłków,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów higieniczno-sanitarnych zgodnie z gospodarką HACCP,

- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową wraz z niezbędną w tym zakresie dokumentacją,
- 4) opracowywanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe zgodnie z obowiązującą normą,
- 5) opracowywanie receptur posiłków z uwzględnieniem zleconych przez lekarza diet,
- 6) sporządzanie jadłospisów,
- 7) planowanie i rozliczanie stawki żywieniowej,
- 8) propagowanie zasad racjonalnego żywienia wśród mieszkańców,
- 9) utrzymywanie czystości w kuchni, zapleczu kuchennym, magazynach,
- 10) dbałość o mienie Domu.

7. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) uczestnictwo przy przyjmowaniu nowych mieszkańców do Domu i prowadzenia związanej z tym niezbędnej dokumentacji osobowej,
- 2) pełnienie roli pracownika pierwszego kontaktu,
- 3) pomoc nowo przybyłym mieszkańcom w adaptacji w nowym środowisku,
- 4) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających poza sprawy związane z pobytem w Domu ,
- 5) współpraca z pracownikami Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego z zakresie realizacji indywidualnej opieki,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą rent, emerytur i zasiłków oraz odpłatności mieszkańców za pobyt w Domu,
- 7) reprezentowanie interesów mieszkańców wobec pracowników Domu oraz innych instytucji,
- 8) rozpoznawanie potrzeb mieszkańca w zakresie spraw żywienia, mieszkania, oraz wyposażenia osobistego i pokoju,
- 9) czuwanie nad adaptacją mieszkańca do warunków Domu,
- 10) pomoc w wyznaczaniu osób do roli opiekunów prawnych dla mieszkańców Domu, którzy wymagają takiej pomocy,
- 11) organizowanie przy współudziale Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego zakwaterowania lub przekwaterowania mieszkańców, rozpoznawanie jego potrzeb w wyposażeniu i urządzeniu mieszkania oraz jego adaptacji w nowym miejscu zamieszkania.

8. Do zadań Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego należy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki nad mieszkańcami Domu,
- 2) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów życiowych mieszkańców Domu ,

- 3) pomoc w zaspakajaniu różnorodnych potrzeb życiowych, w tym karmienie lub pomoc w karmieniu mieszkańców, utrzymywanie czystości w pokojach,
- 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców,
- 5) współpraca z lekarzami oraz prowadzenie zabiegów usprawniających wg wskazówek i pod nadzorem lekarza,
- 6) zapewnienie podstawowej opieki higienicznej, w tym kąpanie i mycie osób wymagających pomocy,
- 7) terminowa zmiana bielizny pościelowej i osobistej mieszkańców,
- 8) zapewnienie właściwej opieki nad mieszkańcami Domu, a w szczególności nad leżącymi,
- 9) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 10) wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarza według obowiązujących zasad,
- 11) udzielanie pomocy lekarzom w czasie badania chorych,
- 12) zabezpieczenie leków i środków opatrunkowych na potrzeby mieszkańców,
- 13) utrzymanie czystości w pokojach mieszkańców, pomieszczeń socjalnych, łazienkach, korytarzach, itp. należących do oddziałów.
- 14) troska o sprzęt, urządzenia i meble,
- 15) planowanie , organizowanie i prowadzenie terapii zajęciowej w pracowniach terapii oraz w warsztatach terapii zajęciowej,
- 16) prowadzenie działań mających na celu usamodzielnienie mieszkańców w miarę ich możliwości,
- 17) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej adaptacji mieszkańca i jego aktywizacji w nowym środowisku,
- 18) prowadzenie rehabilitacji leczniczej zgodnie z zaleceniami lekarskimi oraz rehabilitacji indywidualnej i grupowej mającej na celu stałe usprawnianie mieszkańców,
- 19) prowadzenie zajęć dla mieszkańców z psychologiem i terapeutą,
- 20) zapewnienie mieszkańcom kontaktów z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem,
- 21) organizowanie dla mieszkańców zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i sportowych,
- 22) tworzenie grup zainteresowań oraz eksponowanie twórczości mieszkańców,
- 23) prowadzenie biblioteki Domu, wypożyczanie książek-zachęcanie mieszkańców do czytania i pisania,
- 24) ścisła współpraca z samorządem mieszkańców pod kątem rozpoznania ich zainteresowań , możliwości i oczekiwań,
- 25) współdziałanie z lokalnymi placówkami kultury i oświaty

9. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) wyposażenie Domu w niezbędne meble, sprzęty, pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania czystości i higieny osobistej,
- 2) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem,
- 3) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz wewnątrz i na zewnątrz obiektów na terenie Domu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem środków transportu,
- 5) konserwacja i remonty bieżące sprzętu, wyposażenia, budynków i budowli,
- 6) dbanie o racjonalne wykorzystywanie środków rzeczowych i finansowych,
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów maszyn, urządzeń i budynków pod względem sprawności technicznej oraz dbałość o dostosowanie sprzętów i urządzeń teleinformatycznych do obowiązującego prawa,
- 8) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą „Prawo o zamówieniach publicznych”, na zakup usług, materiałów, towarów, remontów,
- 9) organizowanie pracy pralni, warsztatów,
- 10) zapewnienie właściwego dozoru na terenie Domu,
- 11) utrzymanie sprawności dźwigów osobowych, kotłowni olejowo – gazowej, wywozu nieczystości, odpadów i śmieci, oraz innych mediów na terenie Domu,
- 12) nadzór Inspektora ochrony danych nad bezpieczeństwem wymiany i administrowania danymi wrażliwymi.
- 13) współpraca z działem finansowo -księgowym w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji i kasacji składników majątkowych i przedmiotów nietrwałych,

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DOMU ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 6

1. Zasadniczym celem działalności Domu jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki, zaspakajanie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych oraz umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Dom świadczy podstawowe usługi zgodnie z obowiązującym standardem usług zapewniając:
 - 1) zaspokojenie potrzeb bytowych w postaci:
 - a) miejsca zamieszkania,
 - b) wyżywienia,
 - c) odzieży i obuwia,
 - d) utrzymania czystości.

2) usługi opiekuńcze polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) pielęgnacji,
- c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3) usługi wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
- c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca w miarę jego możliwości,
- g) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- h) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
- i) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

4) zaspokojenie potrzeb zdrowotnych w postaci :

- a) korzystania uprawnień do świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów,

4. Do zadań Domu należą także zadania ogólne dotyczące:

- 1) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Domu,
- 2) utrzymanie w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszenie jego poziomu w miarę posiadanych możliwości,
- 3) realizacja zadań wynikających z procedur,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i ponadlokalnym.

§ 7.

W organizowaniu życia mieszkańców Domu uwzględnia się między innymi następujące potrzeby mieszkańców w zakresie :

- 1) podmiotowego traktowania mieszkańców ze strony personelu ,
- 2) własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,

- 3) udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- 4) aktywnego trybu życia , zwłaszcza w stosunku do osób młodych,
- 5) podtrzymywanie więzi z rodziną,
- 6) przyjmowania wizyt członków rodzin i znajomych,
- 7) zapewnienie spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć przez pracowników poza Domem.

§ 8

Prawa i obowiązki mieszkańców

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1) należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
- 2) organizowania czasu wolnego wg własnego uznania,
- 3) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach korzystania z nich,
- 4) uzyskiwania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych i religijnych,
- 5) pomocy ze strony pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 6) posiadania własnych sprzętów i przedmiotów osobistych,
- 7) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
- 8) oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu,
- 9) zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego pokoju,
- 10) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
- 11) włączania się do pracy na rzecz Domu,
- 12) swobodnego wypowiedzania swoich uwag na temat organizacji Domu,
- 13) realizacji przez Dom jego praw,
- 14) przygotowania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
- 15) przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu pracownika socjalnego, opiekunki lub dyrektora Domu,
- 16) dokonywania zakupów przez pracownika socjalnego w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,
- 17) uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresie przebywania poza Domem zawartych w ustawie o pomocy społecznej i rozporządzeniach wykonawczych,
- 18) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, pracownika socjalnego i dyrektora Domu,
- 9) osobistych rozmów z dyrektorem Domu w sprawach skarg i wniosków.

3. Obowiązkiem mieszkańca jest:

- 1) dbanie w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny i porządek w zajmowanym pokoju,
- 2) troska o mienie Domu, a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- 3) uzyskanie zgody dyrektora Domu na wszelkie zmiany w pokoju związane z montowaniem i demontowaniem urządzeń i sprzętu,
- 4) niezwłoczne powiadomienie opiekunki, konserwatora lub dyrektora o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- 5) właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie wyposażenia,
- 6) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków:
śniadanie od godziny 8⁰⁰ do 10⁰⁰
obiad od godziny 12⁰⁰ do 14⁰⁰
kolacja od godziny 18⁰⁰ do 20⁰⁰
- 7) ponoszenie opłat za pobyt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- 9) przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń dyrektora Domu,
- 10) zgłaszanie w chwili przyjęcia do Domu pracownikowi socjalnemu lub dyrektorowi Domu, faktu posiadania rzeczy i przedmiotów wartościowych,
- 11) ochrona własnego mienia i rzeczy wartościowych nie oddanych do depozytu,
- 12) zachowanie trzeźwości i kultury picia,
- 13) zgłaszanie pracownikowi socjalnemu, opiekunce lub dyrektorowi, faktu opuszczenia Domu,
- 14) w przypadku korzystania z "urlopu" podanie adresu miejsca pobytu pracownikowi socjalnemu,
- 15) powiadomienie pracownika socjalnego o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym, mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,
- 17) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Projekty zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę realizacji obowiązków wynikających z zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w tym prawidłowości prowadzonej dokumentacji, w stosunku do podległych pracowników przeprowadzają dyrektor, z-ca dyrektora lub osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 11

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz zapoznania się z Regulaminem podległych sobie pracowników. Każdy pracownik Domu zapoznanie się z treścią Regulaminu potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 12

Nadzór nad bieżącą działalnością Domu sprawuje Starosta Ciechanowski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

§ 13

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzone są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DIREKTOR
Przemysław Zadrozny
Przemysław Zadrozny

Związek Zawodowy Pracowników
Domu Pomocy Społecznej
w Ciechanowie

NSZZ "Solidarność"
Z-ca PRZEMOŁ NICZĄCZO

Anna Kridalska

06-400 Ciechanów, ul. Krucza 32 14

[Signature]

[Signature]

