

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWIE**

Misją Domu Pomocy Społecznej jest troska o drugiego człowieka, o godność, z jaką przeżywa on swe codzienne życie, oraz zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa i wspólnoty w atmosferze bezwarunkowej, bezinteresownej akceptacji ludzkiej niedoskonałości.

**§ 1.** Dom Pomocy społecznej w Lubawie z Filią w Ławie zwany dalej "Domem" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (D.U. Nr 64 poz.593 z 2004r. z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 r. poz. 964.).
3. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111 poz. 535 z późn. zm.).
4. Uchwały Rady Powiatu Ławskiego w sprawie nadania Statutu Domu Pomocy Społecznej w Lubawie Nr XXXIX/328/06 z dnia 29 czerwca 2006 roku z późn. zm.
5. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r.Nr249, poz. 2104 z późn. zm.).
6. Niniejszego Regulaminu.
7. Innych przepisów dotyczących działalności jednostek budżetowych samorządu terytorialnego.

**§ 2.** 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i jednostką budżetową Powiatu Ławskiego.

2. Siedzibą Domu jest Lubawa ul. Grunwaldzka 16, w ramach której funkcjonuje Filia w Ławie (Dom Pomocy Społecznej w Ławie), przy ul. Dąbrowskiego 15B.

3. Dom ma charakter ponadlokalny, przyjmowane są do niego osoby z gmin Powiatu Ławskiego oraz innych powiatów.

4. Dom przeznaczony jest dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, jeżeli niepełnosprawność pozwala im na funkcjonowanie w tym domu ( Dom Pomocy Społecznej w Lubawie) oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych ( Dom Pomocy Społecznej w Ławie). W szczególnych przypadkach do Domu mogą być kierowane osoby, o których mowa wyżej, w tym psychicznie chore, jeżeli nie zagrażają zdrowiu i życiu innych osób.

5. Dom ma charakter domu stałego pobytu. Do Domu mogą być przyjmowane osoby na pobyt czasowy.

6. Decyzję o skierowaniu do Domu , po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania, na podstawie: pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o skierowanie i wywiadu środowiskowego. Do wniosku dołącza się:

a) decyzję o przyznaniu osobie ubiegającej się zasiłku stałego oraz pisemną zgodę na jej potrącanie przez osobę ubiegającą się lub przedstawiciela ustawowego, a także zgodę na potrącanie opłaty przez ośrodek pomocy społecznej z zasiłku stałego,

b) decyzję organu emerytalno – rentowego ustalającego wysokość emerytury lub renty oraz pisemną zgodę na ponoszenie opłaty i jej potrącanie przez właściwy organ emerytalno – rentowy ze świadczenia emerytalnego lub rentowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

c) oświadczenia o wysokości dochodu osoby ubiegającej się, małżonka, zstępnych przed wstępnymi zobowiązanych do ponoszenia opłaty,

d) zaświadczenie, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. 2002 r. Nr 42, poz. 371, z późn. zm.).

7. W przypadku, gdy do Domu kieruje się osobę na podstawie orzeczenia sądu, wydanie decyzji o skierowaniu do Domu nie wymaga przedłożenia dokumentów, o których mowa w ppkt. a) i b). Dokumenty te powinny zostać skompletowane w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wydania decyzji skierowania do Domu. Dokumenty, o których mowa w ppkt. a) i b) kompletuje ośrodek pomocy społecznej i przekazuje do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie.

8. W nagłych wypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, skierowanie i umieszczenie w Domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt. 6 ppkt. a) i b). Dokumenty te powinny zostać skompletowane przez właściwy ośrodek pomocy społecznej, w terminie trzech miesięcy od dnia przyjęcia tej osoby do Domu.

9. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu.

10. Średni miesięczny koszt utrzymania ustala Starosta Łławski i ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym, nie później niż do 31 marca każdego roku.

11. Wysokość opłaty za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i Filii w Łławie określa decyzja o odpłatności a wnoszą ją:

a) mieszkaniec- wnosi pełną opłatę przy czym nie więcej niż 70% swojego dochodu,

b) małżonek, zstępni przed wstępnymi – zgodnie z umową zawartą w trybie art. 103 ust. 2 Ustawy o Pomocy Społecznej,  
- w przypadku osoby samotnie gospodarującej, jeżeli dochód jest wyższy niż 250% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, jednak kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 250% tego kryterium,  
- w przypadku osoby w rodzinie, jeżeli posiadany dochód na osobę jest wyższy niż 250% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, z tym że kwota dochodu pozostająca po wniesieniu opłaty nie może być niższa niż 250% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie,

c) gmina, z której osoba została skierowana do Domu – w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania w Domu a opłatami wnoszonymi przez osoby, o których mowa w ppkt. a) i b).

12. W przypadku nie wywiązania się osób, o których mowa w pkt. 11, ppkt a) i b) z obowiązku opłaty za pobyt w Domu opłaty te zastępczo wnosi gmina, z której osoba została skierowana do Domu. Gminie przysługuje prawo dochodzenia zwrotu poniesionych na ten cel wydatków.

13. Dochód mieszkańca Domu podejmującego pracę ze wskazań terapeutyczno – rehabilitacyjnych lub uczestnictwo w warsztatach terapii zajęciowej, stanowiący podstawę naliczania opłaty, zmniejsza się o 50% kwoty otrzymanej z tytułu wynagrodzenia za tę pracę lub o kwotę odpowiadającą wysokości kieszonkowego wypłacanego z tytułu uczestnictwa w tych warsztatach.

14. Mieszkaniec Domu wnosi opłatę do kasy Domu lub na jego rachunek bankowy. Za jego zgodą opłata może być potrącona:  
- z emerytury lub renty mieszkańca Domu – przez właściwy organ emerytalno – rentowy, zgodnie z odrębnymi przepisami,  
- z zasiłku stałego mieszkańca Domu – przez ośrodek pomocy społecznej dokonujący wpłaty świadczenia; opłatę za pobyt ośrodek pomocy społecznej przekazuje na rachunek bankowy Domu.

15. Osoby, o których mowa w pkt. 11, ppkt b), wnoszą opłatę do kasy lub na rachunek bankowy gminy, z której mieszkaniec Domu został skierowany; opłatę tę gmina wraz z opłatą, o której mowa w pkt. 11 ppkt c) przekazuje na rachunek bankowy Domu Pomocy Społecznej w Lubawie.

16. Mieszkaniec Domu, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w Domu, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym. Za dzień, który podlega odliczeniu uważa się każdy pełny, kalendarzowy dzień pobytu poza Domem, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

17. Osoby wnoszące opłatę za pobyt w Domu mogą być zwolnione przez organ wydający decyzję o odpłatności, na ich wniosek, częściowo lub całkowicie z tej opłaty w szczególności jeżeli:

a) wnoszą opłatę za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce,

b) występują uzasadnione okoliczności, zwłaszcza długotrwała choroba, bezrobocie, niepełnosprawność, śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych,

c) małżonkowie, zstępni, wstępni utrzymują się z jednego świadczenia lub wynagrodzenia,

d) osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko.

18. Dom pokrywa w całości wydatki związane z zaspokajaniem całodobowej opieki mieszkańca oraz ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych.

19. W przypadku, gdy osoba nie wymaga całodobowej opieki Dyrektor Domu może zwrócić się do właściwych organów o uchylenie decyzji o skierowaniu i decyzji o umieszczeniu w Domu .

### § 3. Organizacja Domu.

1. Dyrektor kieruje Domem, jest odpowiedzialny za jego funkcjonowanie i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora Domu zatrudnia Zarząd Powiatu ławskiego.

3. Dyrektor Domu jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, innych wyznaczonych przez siebie pracowników.

5. Dyrektor Domu zobowiązany jest w szczególności do:

- a) tworzenia warunków do coraz pełniejszej realizacji zadań stojących przed Domem,
- b) kształtowania właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- c) zagwarantowania mieszkańcom respektowania ich praw osobistych,
- d) otoczenia mieszkańców szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu, aby ich adaptacja do życia w nowych warunkach przebiegała możliwie łagodnie,
- e) zapoznania mieszkańców z ich uprawnieniami i obowiązkami,
- f) poinformowanie mieszkańców o możliwości złożenia do przechowania przedmiotów wartościowych oraz środków finansowych,
- g) dopilnowanie aby przyjmowani mieszkańcy mieli wyrobione dowody osobiste,
- h) utrzymania kontaktów z rodzinami mieszkańców Domu i z innymi osobami interesującymi się mieszkańcami,
- i) dbanie o wyznaczenie przez Sąd opiekuna prawnego dla mieszkańców, w stosunku do których istnieje taki wymóg,
- j) utrzymywanie kontaktu z opiekunami prawnymi mieszkańców Domu,
- k) zapewnienie warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego i miejscowymi zwyczajami,
- l) przyjmowania mieszkańców, członków ich rodzin bądź innych osób w sprawach skarg i wniosków.

6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik. W niedzielę, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka (położna) pełniąca dyżur bądź opiekun wyznaczeni przez kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego. Pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie Domu w powyżej wskazanych warunkach podejmuje decyzje w sprawach doraźnych, którym podlegają pozostali pracownicy pełniący dyżur.

7. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.

8. W razie niemożności wykonania funkcji przez kierownika zastępuje go, po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu, wyznaczony przez niego pracownik działu, sekcji.

9. Prawo do podpisywania pism wychodzących w ramach działania Domu mają Dyrektor oraz w sprawach ekonomiczno – finansowych Główny Księgowy .

10. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie pism:

- a) wychodzących do administracji państwowej, organów administracji samorządowej,

- b) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (wewnętrznych aktów o charakterze normatywnym),
- c) protokołów kontroli i zarządzeń pokontrolnych,
- d) pism zawierających decyzje organizacyjne oraz wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe Domu.

11. Przygotowujący pisma pracownicy odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodności z interesem Domu, interesem społecznym i przepisami.

12. Wszelkie postanowienia mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Domu oraz samodzielnych stanowisk i wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Domu, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor.

#### **§ 4. 1. W Domu funkcjonują następujące komórki organizacyjne:**

a) Dział Administracyjno – Księgowy oraz Usług i Żywnienia zatrudniający:

- Głównego Księgowego, Kierownika Sekcji Administracyjno - Gospodarczej, pracowników księgowości i administracji w ławie, kierowców, konserwatorów, pracowników gospodarczych, robotników gospodarczych, magazynierów, pracowników kuchni w tym ich szefa, kucharzy.

W dziale tym prowadzi się gospodarkę finansową Domu, opracowuje projekt budżetu i sprawozdania z jego wykonania, wykonuje obsługę księgową budżetu jednostki, organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości, prowadzi obsługę finansowo-kasową Domu, nalicza, ściąga i odprowadza do Starostwa Powiatowego w ławie należne dochody, opracowuje projekty zarządzeń dotyczących spraw finansowo-księgowych, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową, prowadzi sprawy płacowe i kadrowe pracowników Domu, prowadzi depozyty rzeczowe i finansowe mieszkańców, dokonuje rozliczenia zakupionych leków przez mieszkańca, dokonuje rozliczenia z tytułu odpłatności za pobyt w Domu, dokumentację finansową i kadrową, opracowuje plany, analizy i wnioski, realizuje zadania w zakresie rozmieszczenia kadr, dokonuje analizy wykorzystania środków finansowych i zasobów Domu.

W dziale wyodrębnia się Sekcję Administracyjno - Gospodarczą, w ramach której realizuje się m.in. zadania w zakresie zamówień publicznych, zaopatrzenia, zapewnienia wyżywienia, usług pralniczych, transportu, utrzymania sprawności technicznej budynków, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń gospodarki magazynowej, prowadzenia spraw związanych z ochroną p.poż., bhp oraz obrony cywilnej.

b) Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne oraz Medyczno – Rehabilitacyjne w Lubawie i ławie zatrudniający:

- kierowników działów,
- pielęgniarki (położne), opiekunów, pokojowe,
- pracowników socjalnych,
- pracowników terapii zajęciowej,
- pracownika rehabilitacji,
- psychologa.

W działach tych udziela się mieszkańcom pomocy w zaspokajaniu ich podstawowych czynności życiowych, zapewnia psychiatryczną opiekę lekarską, opiekę pielęgniarską oraz rehabilitacyjną, zapewnia dostęp do psychologa, pomoc socjalną w załatwianiu ich spraw osobistych. W działach tych opracowuje się indywidualne plany wsparcia i aktywności mieszkańców.

2. W Domu działają dwa zespoły terapeutyczno - opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, do których należy opracowanie indywidualnego planu wsparcia dla mieszkańca oraz kontrola jego realizacji.

3. W poszczególnych działach mogą być tworzone inne zespoły pracownicze niż te, o których mowa w pkt.2.

4. Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

5. Strukturę zatrudnienia oraz organizację Domu ustala Dyrektor Domu w zależności od aktualnych potrzeb i zadań.

6. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Lubawie oraz Filii w ławie są pracownikami pierwszego kontaktu.

7. Szczegółową strukturę i organizację zatrudnienia przedstawia "Schemat Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i Filii w ławie" stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

8. Dokumentacja Domu Pomocy Społecznej w Lubawie oraz Filii w ławie znajduje się w ławie przy ul. Dąbrowskiego 15B, jedynie bieżąco sporządzane dokumenty ewidencyjne oraz akta osobowe mieszkańców Domu w Lubawie znajdują się w Lubawie przy ul. Grunwaldzkiej 16.

#### **§ 5. 1. Dom jest jednostką budżetową, której gospodarkę finansową określa Ustawa o finansach publicznych.**

2. Dom prowadzi działalność pozabudżetową w formie rachunku dochodów własnych.

#### **§ 6. Kontrola i nadzór.**

1. Celem wewnętrznej działalności kontrolnej jest:

- a) sprawdzanie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- b) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- c) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- d) ocena stopnia i terminowości realizacji zadań planowych,
- e) ocena wnikliwości postępowania przy załatwianiu spraw pracowniczych.

**§ 7. Kontrola wewnętrzna w Domu Pomocy Społecznej polega na:**

- 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń zadań planowych,
- 2) sprawdzanie merytorycznego wykonania zadań wynikających z okresowych planów pracy,
- 3) badanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw.

**§ 8. 1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:** Główny Księgowy, Kierownicy Działów, Sekcji i Zespołów, Pracownicy Socjalni, szef kuchni

2. Główny Księgowy, Kierownicy działów, sekcji, oraz osoby na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za:

- zabezpieczenie mienia Domu oraz mieszkańców,
- wszelkie sprawy powierzone ich działom, zespołom, stanowiskom,
- wykonywanie działań określonych w zakresach czynności i obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym, innymi regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami.

3. Za kontrolę spraw socjalno - bytowych mieszkańców, pomoc w załatwianiu ich spraw prywatnych odpowiadają pracownicy socjalni.

4. Pracownicy Domu sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS itp. są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

5. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Odpowiedzialny jest też za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie min. przepisów finansowych wydawanych w tym zakresie.

6. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przepisów o gospodarce majątkowej.

7. Powierzenie składników majątkowych, magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacja, protokół zdawczo - odbiorczy przy współudziale komisji).

#### **§ 9. Zasady działania domu.**

1. Dom posiada 95 miejsc:

- a) 37 miejsca w Lubawie (osoby dorosłe, niepełnosprawne intelektualnie),
- b) 58 miejsc w Łławie (osoby przewlekle somatycznie chore).

2. Dom ma charakter stacjonarny - do Domu mogą być również przyjmowane osoby na pobyt okresowy.

3. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, w szczególności o charakterze integracyjnym.

4. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji o umieszczeniu wydanej przez Starostę Łławskiego lub z jego upoważnienia Dyrektor PCPR w Łławie, po uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

5. W razie niemożności umieszczenia w Domu z powodu braku wolnych miejsc, Dyrektor Domu umieszcza taką osobę na "Liście oczekujących w Lubawie" oraz "Liście oczekujących w Ilawie".

6. Dom świadczy całodobową opiekę oraz zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne, na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nich przebywających, zwanych dalej "mieszkańcami domu".

7. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

8. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

9. Dom może pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

10. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.

11. Dom umożliwia mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielności uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.

12. Dom zapewnia mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i środków wartościowych.

#### **§ 10. Zakres i poziom świadczonych usług.**

1. Dom świadczy usługi:

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble, sprzęt, itp.,
- b) wyżywienie w ilości minimum trzy posiłki dziennie z uwzględnieniem dietetycznego,
- c) odzież i obuwie,
- d) utrzymanie czystości pomieszczeń mieszkalnych i sanitarnych,

2) opiekuńcze polegające na:

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

3) wspomagające, polegające na:

- a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu,
- c) umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych, kulturalnych i duchowych,
- d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- e) wspieraniu działania na rzecz środowiska lokalnego,
- f) stymulowaniu nawiązania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
- g) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca Domu, w miarę jego możliwości,
- h) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- i) zapewnieniu mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, w przypadku osób mających trudności z samodzielnym dysponowaniem pieniędzmi Dom pomaga im w dokonywaniu zakupów, po uzgodnieniu z prawnymi opiekunami tych osób, bądź pomocy pracownika socjalnego lub innego wyznaczonego pracownika,

j) finansowaniu mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego,

k) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu,

l) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do jego potrzeb, pory roku, utrzymane w czystości i wymianie w razie potrzeby.

3. Dom posiada pomieszczenia mieszkalne: jedno, dwu i trzyosobowe.

4. W Domu ponadto znajdują się min:

- a) pokoje dziennego pobytu,
- b) jadalnie,
- c) pomieszczenia do terapii i rehabilitacji,
- d) pokoje gościnne,
- e) miejsce kultu religijnego,
- f) gabinety medycznej pomocy doraźnej,
- g) kuchenki pomocnicze,
- h) pomieszczenia pomocnicze do prania i suszenia,
- i) palarnie,

5. Dom świadczy również usługi w zakresie potrzeb zdrowotnych polegające na:

- a) zapewnieniu psychiatrycznej opieki zdrowotnej oraz dostępu do usług psychologicznych,
- b) rehabilitacji leczniczej oraz terapii zajęciowej,
- c) ułatwieniu dostępu do opieki lekarskiej oraz zapewnieniu opieki pielęgniarstwa włącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem, kąpaniem, goleniem, stryżeniem osób, które same nie mogą tych czynności wykonać.

6. W organizowaniu życia mieszkańców uwzględnia się m.in. następujące zasady:

- a) podmiotowego traktowania i partnerstwa ze strony personelu,
- b) posiadanie własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- c) możliwość korzystania z własnego ubrania,
- d) zapewnienia własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
- e) spożywanie posiłków w warunkach zbliżonych do domowych, mieszkańiec może spożywać posiłki w pokoju mieszkalnym,
- f) umożliwiania udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
- g) aktywnego trybu życia zwłaszcza w stosunku do młodych, angażowania w czynności życia codziennego, zabawy, terapię zajęciową, pracę i rekreację,
- h) przełamywania izolacji i monotonii życia w Domu zwłaszcza przez podtrzymywanie więzi z rodziną oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem.

7. Dla każdego mieszkańca Domu opracowuje się indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim mieszkańca. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik domu, zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.

8. W Domu działają samorzady mieszkańców. Samorząd jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

#### **§ 11. Prawa i obowiązki mieszkańca.**

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- a) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na stan jego zdrowia,
- b) opieki lekarskiej i pielęgniarskiej,
- c) godnego traktowania, kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
- d) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- e) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady funkcjonowania Domu oraz zasad współżycia mieszkańców,
- f) uzyskania informacji o stanie zdrowia od lekarza,
- g) poszanowania intymności pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i zapewnieniu sobie ochrony prawnej,
- h) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego osoby,
- i) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
- j) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony opieki i pielęgnacji w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- k) uczestnictwa w pracach samorządu,
- l) przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu o takim zamiarze.

2. Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- a) dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
- b) przestrzeganie zasad współżycia, regulaminu Domu, norm i zasad współżycia oraz innych zarządzeń porządkowych,
- c) współdziałanie z personelem w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- d) dbanie o mienie Domu,
- e) przyczynianie się do dobrej atmosfery Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- f) ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- g) przestrzeganie obowiązujących godzin ciszy nocnej od godz. 22.00 do godz. 6.00.
- h) zgłaszanie zamiaru wyjścia poza teren Domu,
- i) pisemne zgłaszanie zamiaru przebywania poza Domem powyżej dwudziestu czterech godzin Dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi o nieobecności co najmniej na jeden dzień wcześniej, chyba że powiadomienie to nie było możliwe a fakt został udokumentowany.

#### **§ 12. Zasady podpisywania pism oraz oznakowanie akt.**

1. Korespondencja wpływająca do Domu, po dekretacji Dyrektora doręczana jest do właściwych stanowisk. Bez dekretacji Dyrektora, do właściwego stanowiska pracy może docierać bezpośrednio korespondencja dotycząca następujących spraw:

- rachunki i faktury,
- życzenia, zaproszenia i inne pisma adresowane imiennie,
- czasopisma, publikacje, ogłoszenia, prospekty.

2. Korespondencja do podpisu przez Dyrektora Domu przedkładana jest bezpośrednio Dyrektorowi wraz z całością dokumentacji.



3. Korespondencja wpływająca do Domu, przed dekretacją przez Dyrektora winna być wpisana do dziennika podawczego.

4. Do oznakowania akt Domu pomocy Społecznej ustala się następujące symbole:

a) sprawy kadrowe, sekretariat - I

b) sekcja administracyjno-gospodarcza - II

c) sprawy socjalne Lubawa – III/Lu

d) sprawy socjalne Ława – III/Ł

e) księgowość – IV

f) kasa - V

g) dział opiekuńczo –terapeutyczny i medyczno –rehabilitacyjny Lubawa – VI/Lu

h) dział opiekuńczo –terapeutyczny i medyczno –rehabilitacyjny Ława – VI/Ł

5. Szczegółowe oznakowania teczek oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów określone są w "Instrukcji kancelaryjnej, obiegu i kontroli dokumentów".

#### **§ 13. Postanowienia końcowe.**

1. Do zmian Regulaminu stosuje się odpowiedni tryb przewidziany do jego nadania.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Ławskiego.

3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego przyjęcia.