

Uchwała Nr 113/08 Zarządu Powiatu Działdowskiego z dnia 6 lutego 2008 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie.

Uchwała Nr 244/09 Zarządu Powiatu Działdowskiego 3 czerwca 2009r.

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie.

Uchwała Nr 351/10 Zarządu Powiatu Działdowskiego z dnia 22 czerwiec 2010 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 19 pkt. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009 Nr 175, poz.1362 z późn. zm.) i § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2005r. Nr 217, poz. 1837 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Działdowskiego uchwała, co następuje:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W UZDOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie zwany

dalej „Regulaminem” określa nazwę, siedzibę, typ Domu, organizację i szczegółowe zasady działania Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Działdowskiego,
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Działdowskiego,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Działdowie,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Uzdowie,
- 5) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Uzdowie.

§ 2.

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr. 223, poz. 1458, z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr. 142 poz. 1592, z późn. zm.),
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Pełna nazwa Domu brzmi : „Dom Pomocy Społecznej w Uzdowie”.

2. **Dom jest jednostką pomocy społecznej, stacjonarną i koedukacyjną przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych.**
3. **Do Domu przyjmowane są osoby powyżej 18 roku życia.**
4. **Siedzibą Domu jest miejscowość Uzdowo 18/19.**
5. **Dom posiada 97 miejsc.**

§ 4.

Dom jest jednostką budżetową, podległą powiatowi działowskiemu i prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Domu.

§ 5.

1. Domem kieruje Dyrektor, odpowiedzialny za jego działalność, przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.
2. Dyrektor Domu pełni funkcję pracodawcy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony kierownik działu w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.
5. **W Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne:**
 - 1) **dział administracyjno-finansowy,**
 - 2) **dział opiekuńczo-terapeutyczny,**

3) dział techniczno-gospodarczy.

6. Działem administracyjno-finansowym kieruje główny księgowy.
7. Działem opiekuńczo-terapeutycznym oraz techniczno-gospodarczym kierują kierownicy działów.

§ 6.

Za właściwe funkcjonowanie Domu odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

- 1) kierowanie całością spraw administracyjno - gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie zdań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości,
- 4) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie respektowania ich praw i poszanowania godności osobistej,
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu,
- 6) nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej oraz w zakresie usług bytowych, opiekuńczych , wspomagających i zdrowotnych świadczonych mieszkańcom Domu,
- 7) współpraca z samorządami, organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami,
- 8) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów Domu ze środowiskiem,
- 9) wydawanie zarządzeń w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 10) zawieranie w imieniu Domu umów i porozumień.

§ 7.

Do zadań głównego księgowego w szczególności należy :

- 1) prawidłowe wykonywanie budżetu Domu,
- 2) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Domu,
- 4) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Domu,
- 5) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu, rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) dokonywanie kontroli legalności dokumentów oraz operacji finansowych,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania planów,
- 9) kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników działu administracyjno-finansowego,
- 10) zastępowanie Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie zgodnym z otrzymanym upoważnieniem.

§ 8.

Do zadań kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego w szczególności należy :

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników,
- 3) nadzór nad realizacją powierzonych zadań pracownikom,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy, stanem porządkowym, sanitarnym,

p/pożarowym oraz powierzonym mieniem,

- 5) prowadzenie okresowych kontroli wyników pracy podległych pracowników,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników praw mieszkańców,
- 7) czuwanie nad stanem zdrowotnym mieszkańców,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 9) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, nagradzania, karania i zwalniania podległych pracowników,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

§ 9.

Do zadań kierownika działu techniczno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 2) nadzór nad właściwą konserwacją budynków, maszyn, urządzeń i wyposażenia,
- 3) opracowywanie zapotrzebowania materiałów niezbędnych do funkcjonowania Domu,
- 4) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników działu techniczno-gospodarczego,
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy oraz stanem sanitarno-higienicznym pomieszczeń,
- 6) prowadzenie okresowych kontroli pracy podległych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji zużycia paliw, energii i wody,
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zabezpieczenia

p/pożarowego,

- 9) prowadzenie zamówień publicznych,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora Domu w sprawach nagradzania i karania podległych pracowników,
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.

Rozdział III

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Domu

§ 10.

1. Do zadań działu opiekuńczo-terapeutycznego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwych warunków zamieszkania i opieki mieszkańcom,
- 2) utrzymanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego,
- 3) usprawnianie ruchowe, aktywizacja mieszkańców oraz prowadzenie terapii zajęciowej,
- 4) organizowanie życia indywidualnego i grupowego mieszkańców,
- 5) prowadzenie procesu adaptacyjnego nowo przyjętych mieszkańców,
- 6) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- 7) aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej,

- 8) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej mieszkańców Domu,
- 9) opracowywanie i realizacja działań wynikających z indywidualnych planów wspierania,
- 10) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz artystycznych dla mieszkańców,
- 11) pomoc w zaspokajaniu różnorodnych potrzeb życiowych (karmienie, ubieranie, mycie i kąpanie osób, które samodzielnie nie mogą wykonywać tych czynności),
- 12) pielęgnacja chorych, pomiary parametrów życiowych, podawanie leków, wykonywanie zleceń lekarskich,
- 13) przestrzeganie praw mieszkańców i zapewnienie im bezpieczeństwa.

2. Do zadań działu techniczno-gospodarczego w szczególności należy :

- 1) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i sprzętu będących na wyposażeniu Domu,
- 2) prowadzenie remontów i napraw, a także racjonalne wykorzystanie środków przeznaczonych na ten cel,
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- 4) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektu i otoczenia Domu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych,
- 6) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu,
- 7) sprawowanie dozoru obiektu i terenu podległego,
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania transportu,
- 9) zaopatrzenie materiałowe łącznie z magazynowaniem,

- 10) zapewnienie wyżywienia mieszkańcom w tym dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza,
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i ksiąg obiektów,
- 12) prowadzenie dokumentacji inwestycyjnej.

3. Do zadań działu administracyjno-finansowego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie księgowości Domu oraz prawidłowy i zgodny z przepisami obieg dokumentacji budżetowo-rachunkowej,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 3) prowadzenie kasy Domu,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów,
- 5) dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków dotyczących funduszu płac i innych kosztów,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu dokumentów,
- 7) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników w środki ochrony osobistej,
- 9) prowadzenie zamówień publicznych.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i płac w szczególności należy :

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-płacowej zatrudnionych

pracowników Domu,

- 3) prowadzenie ewidencji pracowników, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i zaświadczeń o zatrudnianiu pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników, dyscypliną pracy,
- 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.

5. Do zadań referenta ds. kancelaryjno-biurowych w szczególności należy :

- 1) obsługa kancelaryjna Domu,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) obsługa faksu, kserokopiarki i centrali telefonicznej,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją i zamówieniami publicznymi.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska specjalisty pracy socjalnej w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie nowych mieszkańców, zakwaterowanie oraz rozpoznanie ich potrzeb,
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji ruchu mieszkańców,
- 3) pomoc i udział w zaspokajaniu potrzeb i życzeń mieszkańców uwzględniając ich stan psychiczny,
- 4) zapewnienie odzieży i obuwia,
- 5) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców i ich bezpieczeństwa,
- 6) pomoc w utrzymaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 7) prowadzenie ewidencji spraw meldunkowych mieszkańców oraz

- załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
- 8) reprezentowanie mieszkańców i występowanie w ich imieniu,
 - 9) współpraca z samorządem mieszkańców, z działem opiekuńczo-terapeutycznym w zakresie organizowania opieki, terapii zajęciowej oraz uroczystości,
 - 10) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
 - 11) współpraca z Sądem, Prokuraturą i Policją w sprawach dotyczących mieszkańców, opracowywanie okresowych sprawozdań na rzecz tych jednostek,
 - 12) współdziałanie w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców i realizacja działań wynikających z tych planów,
 - 13) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.

7. Do zadań dietetyka w szczególności należy :

- 1) ustalenie dziennego i dekadowego jadłospisu z uwzględnieniem norm żywieniowych i indywidualnych potrzeb mieszkańców,
- 2) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem zleconych diet przez lekarza,
- 3) pobieranie codziennych próbek żywieniowych z kuchni,
- 4) organizowanie i prowadzenie żywienia mieszkańców,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania na produkty niezbędne do przygotowania posiłków,
- 6) prowadzenie kontroli zakupionych artykułów żywnościowych pod względem terminowości i jakości użytkowej,
- 7) kontrola stanu sanitarnego kuchni, pomieszczeń magazynowych i pomieszczeń do spożywania posiłków,

8) prowadzenie dokumentacji w zakresie nadzoru nad żywnością zbiorową.

8. Do zadań kapelana w szczególności należy :

- 1) zapewnienie w pełnym zakresie posług duszpasterskich na rzecz mieszkańców,
- 2) udział w pogrzebach mieszkańców Domu,
- 3) wspieranie mieszkańców w trudnych sytuacjach życiowych, pomoc w ich rozwiązywaniu

9. Do zadań psychologa w szczególności należy :

- 1) prowadzenie psychoterapii z mieszkańcami w zakresie:
 - a) kontaktu indywidualnego,
 - b) terapii indywidualnej i grupowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji mieszkańców, wydawanie opinii,
- 3) współpraca z lekarzem psychiatrą i zespołem terapeutyczno-opiekuńczym,
- 4) wzbudzanie motywacji i aktywności mieszkańców do udziału w zajęciach terapeutycznych.

Rozdział IV

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 11.

Usługi świadczone przez Dom, zgodnie z obowiązującym standardem usług :

1. W zakresie potrzeb bytowych, Dom zapewnia :

- 1) miejsce zamieszkania,
- 2) wyżywienie,
 - a) Dom zapewnia mieszkańcom trzy posiłki dziennie,
 - b) mieszkańcy mają prawo otrzymania posiłku dodatkowego,

c) osoby zakwalifikowane przez lekarza mają prawo do posiłku dietetycznego,
d) czas spożywania posiłków w Domu ustala się następująco :

- śniadanie od godziny 7³⁰ do godziny 9³⁰
- obiad od godziny 12³⁰ do godziny 14³⁰
- kolacja od godziny 18⁰⁰ do godziny 20⁰⁰

e) mieszkańcy przez całą dobę mają dostęp do podstawowych artykułów żywnościowych i napojów,

f) dopuszcza się możliwość spożywania posiłków przez mieszkańców w pokojach mieszkalnych,

g) w razie potrzeby mieszkaniec jest karmiony.

3) zaopatrzenie w odzież i obuwie,

a) mieszkańcom Domu nie posiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków, zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru dostosowanego do jego potrzeb i pory roku,

b) odzież i obuwie wymieniane są w razie potrzeby,

c) mieszkańcy mogą otrzymać :

- odzież całodobową – co najmniej dwa zestawy
- odzież zewnętrzną (płaszcz lub kurtkę) – co najmniej jeden zestaw
- bieliznę dzienną – co najmniej cztery komplety
- bieliznę nocną – co najmniej dwa komplety
- obuwie i pantofle domowe – co najmniej po jednym komplecie

4) utrzymanie czystości :

a) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny, a w przypadku gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i higienicznych zapewnia się im w szczególności:

- w miarę potrzeby mydło, pastę i szczoteczkę do mycia zębów oraz środki piorące, szampon do mycia włosów, dla mężczyzn – przybory do golenia,
- ręczniki (dwie sztuki), zmieniane w razie potrzeby, nie

- rzadziej niż raz na tydzień,
- pościel, zmieniana w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
- b) pomieszczenia mieszkalne Domu są sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie.

2. Opiekuńcze, polegające na :

- 1) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacji,
- 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Wspomagające, polegające na :

- 1) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
- 2) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- 3) utrzymanie dobrej kondycji psychofizycznej,
- 4) umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych m.in. poprzez: udostępnienie mieszkańcom zbiorów bibliotecznych, filmów, TV; jak również organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, imprez kulturalnych i turystycznych,
- 5) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 6) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,
- 7) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych oraz sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 8) działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- 9) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 10) pokryciu w miarę możliwości, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o pomocy

społecznej,

11) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji, o tych prawach,

12) sprawnym wnoszeniu, załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§ 12.

Zespoły terapeutyczno – opiekuńcze:

1. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca Domu oraz zakresu usług, Dom organizuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
2. Do zadań zespołów należy w szczególności opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
3. Zakres usług świadczonych przez Dom zwany „standardem usług”, ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca Domu.
4. Mieszkaniec Domu korzysta z usług, których zakres i rodzaj wynika z indywidualnego planu wspierania mieszkańca, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
5. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca. W przypadku braku możliwości wskazania pracownika pierwszego kontaktu przez mieszkańca Domu wskazuje go Dyrektor Domu.
6. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych .
7. Indywidualny plan wspierania powinien być przygotowany najpóźniej w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do Domu.

8. Zespół terapeutyczno – opiekuńczy ocenia efekty realizacji indywidualnych planów wspierania w zależności od potrzeb i stanu zdrowia mieszkańca.

§ 13.

1. Wobec osób z zaburzeniami psychicznymi może być zastosowany przymus bezpośredni, ale tylko w wypadku, gdy osoby te dopuszczają się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu własnemu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, bądź w sposób gwałtowny niszczą przedmioty znajdujące się w ich otoczeniu.
2. O zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje lekarz, który określa rodzaj zastosowanego środka przymusu oraz osobiście nadzoruje jego wykonanie. Jeżeli nie jest możliwe uzyskanie natychmiastowej decyzji lekarza, o zastosowaniu przymusu bezpośredniego decyduje pielęgniarka, która jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić lekarza. Każdy przypadek zastosowania przymusu bezpośredniego musi być odnotowany w dokumentacji medycznej.
3. Zastosowanie przymusu bezpośredniego polega na przytrzymaniu, przymusowym podaniu leków, unieruchomieniu lub izolacji, przy czym :
 - a) przytrzymanie jest doraźnym, krótkotrwałym unieruchomieniem osoby z użyciem siły fizycznej,
 - b) przymusowe zastosowanie leków jest doraźnym lub przewidzianym w planie postępowania leczniczego, wprowadzeniem leków do organizmu osoby - bez jej zgody,
 - c) unieruchomienie jest dłużej trwającym obezwładnieniem osoby z użyciem pasów, uchwytów, prześcieradeł lub kaftana bezpieczeństwa,
 - d) izolacja polega na umieszczeniu osoby, pojedynczo, w zamkniętym pomieszczeniu.
4. Przed zastosowaniem przymusu bezpośredniego uprzedza się o tym

osobę, wobec której środek ten ma być podjęty. Przy wyborze środka przymusu należy wybierać środek, dla tej osoby, najmniej uciążliwy, a przy stosowaniu przymusu należy zachować szczególną ostrożność i dbałość o dobro tej osoby.

5. Przymus bezpośredni może być stosowany wyłącznie przez przeszkolonych w tym zakresie pracowników medycznych lub w ich obecności.

Rozdział V

Odpłatność za pobyt

§ 14.

Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania. Zasady odpłatności za pobyt w Domu regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy. Na tablicy ogłoszeń Domu podaje się do publicznej wiadomości aktualne regulacje prawne dotyczące wysokości i zasad odpłatności.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki mieszkańca

§ 15.

Mieszkańcy Domu mają prawo m.in. do :

- 1) poszanowania swojego życia prywatnego oraz swojej korespondencji,
- 2) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
- 3) zachowania przez personel wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej,
- 4) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 5) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
- 6) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, który koordynuje plan wsparcia,
- 7) kontaktu osobistego, telefonicznego i korespondencyjnego z osobami z zewnątrz,
- 8) zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 9) korzystania z usług świadczonych przez Dom,
- 10) uzyskania pomocy w zaspokajaniu własnych potrzeb,

- 11) samorządnego organizowania się w celu reprezentowania własnych interesów oraz uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru do Rady Mieszkańców :
 - kadencja wybranej przez samorząd Rady Mieszkańców trwa 3 lata,
 - skrócenie kadencji może nastąpić, gdy mieszkańcy zgłaszają wniosek o skrócenie kadencji lub z powodu zmniejszenia liczebności Rady o 1/3 członków,
 - zebrania Rady odbywają się w zależności od potrzeb mieszkańców,
- 12) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczania z ich strony pielęgnacji i opieki,
- 13) pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- 14) korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w

przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

- 15) należytego i godnego traktowania, przez pracowników Domu i mieszkańców, zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu,
- 16) pomocy prawnej, godnej śmierci i pogrzebu.

§ 16.

Obowiązki Mieszkańców Domu:

1. przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności przestrzeganie Regulaminu Domu,
2. dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół nich,
3. ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
4. przyczynianie się do tworzenia dobrej atmosfery w Domu ,
5. współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb,
6. dbałość o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca,
7. powiadomienie personelu o wystąpieniu awarii lub uszkodzeniu sprzętu,
8. zachowanie trzeźwości,

9. przestrzeganie zakazu palenia papierosów w pokojach mieszkalnych i na korytarzach komunikacyjnych, palenie dozwolone jest w miejscach do tego wyznaczonych.
10. poinformowanie personelu dyżurującego o swoich wyjściach poza teren DPS-u,
11. poinformowanie pracownika socjalnego, kierownika działu lub pielęgniarki o miejscu spędzania urlopu, a także o nowym terminie powrotu do Domu w sytuacjach uniemożliwiających powrót w terminie wcześniej ustalonym,

12. przestrzeganie ciszy nocnej,
13. kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców oraz pracowników Domu.

Rozdział VII

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 17.

1. W sprawie skarg i wniosków interesanci będą przyjmowani raz w tygodniu przez Dyrektora Domu na zasadach określonych w ogłoszeniu wywieszonym na tablicy ogłoszeń Domu.
2. Zgłaszane skargi będą wpisywane do „Rejestru skarg i wniosków”.
3. Każda skarga będzie gromadzona wraz z dokumentami odzwierciedlającymi sposób jej badania i odpowiedzią w specjalnej teczce.
4. Skargi będą rozpatrywane w terminach określonych przez Kodeks Postępowania Administracyjnego.
5. Skargi i wnioski nie będą rozpatrywane w przypadku gdy są anonimowe.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18.

Szczegółową strukturę organizacyjną Domu stanowi schemat organizacyjny jako załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Dyrektor Domu jest zobowiązany poinformować o treści niniejszego Regulaminu mieszkańców oraz pracowników w nim zatrudnionych.
2. Osoby przebywające oraz zatrudnione w Domu są zobowiązane do ścisłego przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 20.

Zmiany do regulaminu wprowadza się z zachowaniem trybu przewidzianego dla jego ustanowienia.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Uzdowo, dnia 30 stycznia 2008 r.