

ZARZĄDZENIE nr⁸⁰...../2005
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia13.04.2005 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203), § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z-2000-~~r.~~ nr 82, poz. 929, z 2003 r. nr 203, poz. 1966) oraz § 16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuję regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu, opracowany przez Dyrektora Domu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 449/2003 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 1 października 2003 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 8 lutego 2005 r.

TR-465 RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Sylwia Lipińska

24.05.05r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu

[Signature]
mgr Hanna Moczyńska

24.05.2005r.

p.o. Dyrektora Wydziału
Zdrowia i Polityki Społecznej

[Signature]
mgr Hanna Miller

30 05 2005r.

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia

[Signature]
Zbigniew Fiderewicz
6.04.05r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ im. dr Leona Szumana w Toruniu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu, zwanego w dalszym ciągu „Domem”.

2. „Dom” funkcjonuje w obiekcie przy ul. Szosa Chełmińska 220 w Toruniu.

3. „Dom” jest domem pomocy społecznej stałego pobytu przeznaczonym dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych.

4. „Dom” dysponuje 120 miejscami, w tym dla :

- 1) osób w podeszłym wieku 75 miejsc
- 2) osób przewlekle somatycznie chorych 45 miejsc

§ 2. 1. Organem prowadzącym „Dom” jest Gmina Miasta Toruń.

2. „Dom” jest jednostką pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.

3. „Dom” jest jednostką budżetową Gminy Miasta Toruń.

4. Decyzje o skierowaniu do „Domu” i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w „Domu” wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do „Domu”.

Decyzje o umieszczeniu w „Domu” wydaje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

5. Zasady odpłatności za pobyt w „Domu” regulują przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Celem „Domu” jest zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki poprzez świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

§ 4. 1. Do podstawowych zadań „Domu” należy realizacja zadań pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych aktach prawnych.

2. Do zadań „Domu” w szczególności należy :

- 1) tworzenie na terenie „Domu” warunków odpowiedniej infrastruktury socjalnej,
- 2) świadczenie usług :
 - a) bytowych
 - b) opiekuńczych
 - c) wspomagających
 - d) edukacyjnych

3. Organizacja „Domu”, zakres i poziom świadczonych usług uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

4. Do zadań „Domu” należy także:

- 1) aktywizowanie mieszkańców w celu poszukiwania nowych wartości życia i możliwości samodzielnego działania,
- 2) wzbogacanie życia mieszkańców oraz wpływanie na jego pozytywne zmiany.

5. „Dom” może również świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

R O Z D Z I A Ł I I

Zarządzanie „Domem”

§ 5. 1. „Domem” kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor „Domu”, w jego zastępstwie osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie zarządzenia.

2. Dyrektor „Domu” zatrudniany i zwalniany jest przez Prezydenta Miasta Torunia.

3. Szczegółowy zakres czynności Dyrektora określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia.

4. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora „Domu” jest Prezydent Miasta Torunia.

5. Koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem „Domu” sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

6. Dyrektor „Domu” składa Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu coroczne sprawozdanie z działalności „Domu” oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań „Domu”.

§ 6. 1. Dyrektor „Domu” koordynuje i nadzoruje działalność podległych mu Działów, Zespołów i Sekcji pracowniczych, których jest zwierzchnikiem.

2. Dyrektor „Domu” ustala zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom.

3. Dyrektor „Domu” zobowiązany jest w szczególności do tworzenia warunków do realizacji zadań „Domu”.

§ 7. Dyrektor kieruje „Domem” przy pomocy :

- 1) głównego księgowego.
- 2) kierowników działów.

§ 8. W „Domu” uwzględniane są zasady poszanowania prawa mieszkańca do :

- 1) posiadania własnych drobnych przedmiotów i miejsca na ich przechowywanie,
- 2) korzystania z własnej odzieży,
- 3) zapewnienia własnej przestrzeni życiowej do indywidualnego zagospodarowania,
 - 1) spożywania posiłków zbliżonych do domowych,
 - 2) umożliwienia mieszkańcom udziału w czynnościach związanych z ich codziennym życiem,
 - 3) zmiany miejsca pobytu w ciągu dnia w związku z uczestniczeniem w różnych formach aktywności,
 - 4) podmiotowego traktowania mieszkańców ,
 - 5) przełamywania izolacji i monotonii życia, zwłaszcza poprzez podtrzymywanie więzi z rodziną, ułatwiania nawiązywania przyjaźni z osobami spoza „Domu” oraz rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym.

§ 9. 1. W przypadku gdy osoba bezwzględnie wymagająca pomocy lub jej przedstawiciel ustawowy nie wyrażą zgody na umieszczenie w „Domu” lub po umieszczeniu wycofają swoją zgodę Dyrektor „Domu” zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego Sądu, a jeżeli osoba taka nie ma przedstawiciela ustawowego lub opiekuna – prokuratora.

2. W przypadku potrzeby ustanowienia dla mieszkańca „Domu” opiekuna lub kuratora, Dyrektor sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o ubezwłasnowolnienie w oparciu o pisemne orzeczenie lekarza opiekującego się mieszkańcem „Domu”.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna

§ 10. 1. Zadania „Domu” dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych realizują komórki organizacyjne :

- 1) Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych w ramach którego działają :
 - a) dla osób w podeszłym wieku

- zespół terapeutyczny – opiekuńczy Nr 2,

b) dla osób przewlekle somatycznie chorych

- zespół terapeutyczny – opiekuńczy Nr 1,

2) Dział Finansowo – Księgowy,

3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,

2. Zadania „Domu” realizują także samodzielne stanowiska pracy, które bezpośrednio podlegają Dyrektorowi „Domu”:

1) radca prawny,

2) starszy inspektor d/s pracowniczych,

3) inspektor d/s BHP,

4) referent d/s obrony cywilnej,

§ 11. 1. W „Domu” tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Działu Terapeutyczny – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku i osób przewlekle somatycznie chorych,

a) Kierownik zespołu terapeutyczny – opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku,

b) Kierownik zespołu dla osób przewlekle somatycznie chorych,

2) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego - Główny Księgowy.

3) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego,

2. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i ponoszą odpowiedzialność za pracę działów.

3. Do kompetencji kierowników działów i zespołów należy :

1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,

2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników,

3) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez dany dział, zespół.

§ 12. 1. Do zadań Działu Terapeutyczny – Opiekuńczy dla osób w podeszłym wieku w szczególności należy :

1) opieka , pielęgnacyjna i socjalna oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych nad mieszkańcami „Domu”,

2) działalność terapeutyczny - opiekuńcza na rzecz mieszkańców,

3) prowadzenie dokumentacji socjalno - medycznej mieszkańców,

4) prowadzenie socjoterapii i psychoterapii,

5) dbanie o stan sanitarno-higieniczny „Domu” i jego urządzeń ,

c) układanie planów adaptacyjnych i opracowywanie przy współudziale mieszkańców indywidualnych planów wsparcia oraz ich realizacja,

7) udzielanie mieszkańcom „Domu” pomocy i wsparcia w wykonywaniu przez nich podstawowych czynności życiowych,

8) ułatwianie mieszkańcom kontaktów z rodziną oraz rozwijanie stosunków ze środowiskiem lokalnym,

2) organizowanie mieszkańcom dostępu do oświaty i kultury,

10) prowadzenie akt osobowych mieszkańców.

2. dla osób przewlekle somatycznie chorych w szczególności należy:

1) zapewnienie mieszkańcom opieki oraz zaspokajanie niezbędnych potrzeb bio-psycho-społecznych,

2) wspomaganie w utrzymaniu higieny osobistej oraz wykonywanie czynności wspomagających,

3) pomoc w spożywaniu posiłków,

4) zapewnienie wygody i odpowiedniej pozycji mieszkańcom pozostającym w łóżku i stosowanie udogodnień, zmiana pozycji, pionizacja, zabezpieczenie przed urazem w łóżku,

5) stosowanie profilaktyki przeciwoleżynowej,

6) zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku,

3) poszanowanie godności osobistej mieszkańca,

4) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, akceptacji oraz wsparcia psychicznego w sytuacjach trudnych (ból, lęk, osamotnienia),

5) pomaganie w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktu z rodziną i bliskimi oraz innymi mieszkańcami i personelem Domu,

10) umożliwienie realizacji potrzeb duchowych, religijnych i kulturowych,

11) podejmowanie działań rehabilitacyjnych tj. codzienna gimnastyka przyłóżkowa, ćwiczenia bierne i czynno-bierne,

12) zachęcanie do korzystania na zasadach dobrowolności, z różnych form aktywizacji prowadzonych w „Domu”,

13) udzielanie pomocy w stanach bezpośredniego zagrożenia życia mieszkańców,

14) otoczenie opieką paliatywną lub apoliczną mieszkańców, których stan chorobowy, mimo podejmowanych działań leczniczych nie ustępuje lecz rozwija się i przechodzi w stan zagrożenia życia,

15) zapewnienie mieszkańcom warunków godnego umierania,

16) Opracowywanie w zespole terapeutyczno-opiekuńczym planów adaptacyjnych, indywidualnych planów wspierania oraz ich realizacja,

17) odpowiedzialność za realizację zadań zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

3. Przy oznaczeniu akt Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego stosuje się symbol „DTO”.

§ 13. 1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy

:

1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem „Domu”,

2) wnioskowanie zmian w przyznanym budżecie „Domu” w celu racjonalnego dysponowania środkami,

3) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu „Domu”,

4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej „Domu” zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości,

- 5) prawidłowe i terminowe realizowanie wszelkich zobowiązań „Domu”,
- 6) realizacja wypłat świadczeń dla mieszkańców „Domu”,
- 7) prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej należności na rzecz „Domu”,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznych dotyczących realizacji wykonania planu finansowego,
- 9) prowadzenie ewidencji kont depozytowych
- 10) odpowiedzialność za realizację budżetu i gospodarkę finansową Domu.

2. Przy oznaczeniu akt Działu Finansowo - Księgowego stosuje się symbol „DFK”.

§ 14.1. Do zadań Działu Administracyjno- Gospodarczego w szczególności należy :

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy administracyjno-gospodarczej „Domu”,
 - 2) zapewnienie porządku, czystości i ładu w obiekcie „Domu”,
 - 3) utrzymywanie sprawności infrastruktury technicznej budynku, przeprowadzanie remontów, napraw i konserwacji,
 - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki żywnościowej i materiałowej.
- d) odpowiedzialność za zgodne z prawem funkcjonowanie działu.

2. Przy oznaczaniu akt Działu Administracyjno - Gospodarczego stosuje się symbol „DAG”.

§ 15. 1. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania „Domu”,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym umów, nawiązywanych, zmiennych lub rozwiązywanych przez „Dom”,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora „Domu” w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 5) udzielanie porad prawnych, wyjaśnień, opinii mieszkańcom „Domu”.
- 6) odpowiedzialność za funkcjonowanie Domu zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

2. Przy oznaczeniu akt „Radca Prawny” stosuje się symbol „RP”.

§ 16. 1. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników „Domu”,
 - 2) prowadzenie spraw zakładowego funduszu socjalnego,
 - 3) kierowanie pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - 4) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
 - 5) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin,
- e) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy,

7) odpowiedzialność za realizację zadań kadrowych zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

2. Przy oznaczeniu akt prowadzonych przez stanowisko ds. pracowniczych stosuje się symbol „K”.

§ 17. 1. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy :

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przedkładanie co najmniej raz na kwartał okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
- 5) opracowywanie odpowiednich instrukcji w zakresie BHP,
- 6) udzielanie informacji o ryzyku zawodowym,
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników „Domu” w zakresie BHP,
- 10) współpraca ze służbą zdrowia i PIP,
- 11) odpowiedzialność za realizację zadań bhp,p.poż. zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

2. Przy oznaczeniu akt prowadzonych przez stanowisko stosuje się symbol „BHP”.

§ 18. 1. Do zadań stanowiska ds. obrony cywilnej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie dokumentów dotyczących obrony cywilnej jak również planów dotyczących materiałowo-technicznego zabezpieczenia „Domu”,
- 2) sprawdzanie stanu technicznego budowli ochronnych i urządzeń, specjalnych obrony cywilnej znajdujących się na terenie „Domu”,
- 3) okresowe sprawdzanie skuteczności działania systemu powszechnego ostrzegania pracowników i mieszkańców „Domu” o zagrożeniu z powietrza skażeniami i zakażeniami,
- 4) prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie obrony cywilnej ze szczególnym uwzględnieniem formacji OC ,
- 5) opracowywanie informacji sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej.
- 6) odpowiedzialność za realizację zadań OC zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

2. Przy oznaczeniu akt prowadzonych przez stanowisko ds. obrony cywilnej stosuje się symbol „OC”.

ROZDZIAŁ IV

Zakres usług świadczonych przez „Dom” oraz tryb przyjmowania mieszkańca do „Domu”

§ 19. 1. „Dom” zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe mieszkańców oraz świadczy na ich rzecz usługi opiekuńcze i wspomagające, zapewniając mieszkańcom :

1) w zakresie potrzeb bytowych:

- a) miejsce zamieszkania,
- b) wyżywienie,
- c) utrzymanie czystości,
- d) odzież i obuwie.

2) w zakresie usług opiekuńczych:

- a) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
- b) pielęgnacji, w tym pielęgnacji w czasie choroby,
- c) podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców,
- d) niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
- e) opieka higieniczna.

3) w zakresie usług wspomagających :

- a) udział w terapii zajęciowej,
- b) zaspokojenie potrzeb religijnych i uczestnictwo w praktykach religijnych,
- c) organizowanie świąt, uroczystości lokalnych oraz udział w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- d) warunki do rozwoju samorządności mieszkańców,
- b) warunki do nawiązywania, rozwijania i utrzymywania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- f) warunki do usamodzielnienia mieszkańców.

§ 20. 1. Dyrektor „Domu” wraz z personelem i przedstawicielami Samorządu Mieszkańców nowo przybyłego mieszkańca przedstawia pozostałym mieszkańcom „Domu” oraz otacza szczególną opieką w okresie adaptacji w nowym dla mieszkańca środowisku.

2. Dyrektor „Domu” bądź osoba przez niego upoważniona zapoznaje nowo przyjętego mieszkańca oraz jego rodzinę z obowiązującym regulaminem, uprawnieniami i obowiązkami, zasadami postępowania w celu zapobiegania zagrożeniom oraz przechowywania w depozycie pieniędzy i przedmiotów wartościowych.

§ 21. 1. Personel „Domu” obowiązany jest do utrzymania stałego kontaktu korespondencyjnego, telefonicznego lub osobistego z rodziną mieszkańca „Domu”.

2. Kontakt personelu z rodziną mieszkańca, polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu o ważnych faktach dotyczących mieszkańca, a zwłaszcza w sprawach istotnych zmian w stanie zdrowia, skierowaniu na leczenie szpitalne lub sanatoryjne, przeniesieniu do innego domu pomocy społecznej.

3. Personel „Domu” zobowiązany jest do zasięgnięcia informacji o zainteresowaniach nowo przyjętego mieszkańca, nawykach i innych istotnych okolicznościach związanych z jego osobą, wypracowania właściwej diagnozy socjalnej, przygotowanie planu działania oraz realizacji indywidualnego planu adaptacji i wspierania mieszkańca.

§ 22. 1. Mieszkaniec „Domu” lub rodzina (opiekun) mieszkańca przebywającego w „Domu” może złożyć do depozytu przedmioty stanowiące własność mieszkańca, a nie będące w codziennym użytkowaniu.

2. Do depozytu w szczególności przyjmuje się walory pieniężne oraz przedmioty wartościowe.

3. Wydatkowanie zdeponowanych pieniędzy dokonuje się na wniosek zainteresowanego mieszkańca „Domu” lub jego opiekuna prawnego.

4. „Dom” nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i przedmioty wartościowe bezpośrednio przekazywane mieszkańcowi Domu przez rodzinę (opiekuna) nie przekazane do depozytu.

§ 23. 1. Każdy mieszkaniec „Domu” otrzymuje w miarę potrzeb odzież i bieliznę, przybory służące do utrzymania higieny osobistej oraz przybory do wykonywania czynności w ramach terapii zajęciowej.

2. Bielizna pościelowa jest zmieniana nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, a bielizna osobista co tydzień, z wyjątkiem sytuacji wymagających natychmiastowej wymiany pościeli lub bielizny.

3. „Dom” zapewnia mieszkańcowi kąpiel w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 24. 1. Odwiedzanie mieszkańców „Domu” odbywa się codziennie w godzinach od 10.00 do 19.00.

2. Osoby odwiedzające mieszkańców są zapoznawane z godzinami odwiedzin w „Domu”.

Rozdział V

Samorząd Mieszkańców oraz prawa i obowiązki mieszkańca „Domu”

§ 25. 1. W „Domu” działa Samorząd Mieszkańców spośród którego wybierana jest Rada Mieszkańców.

2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów wszystkich mieszkańców i współpracuje z Dyrektorem „Domu” w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

3. Rada Mieszkańców współpracuje z Dyrektorem „Domu” poprzez zgłaszanie postulatów na zebraniach w szczególności w sprawach :

- 1) zaspokajania potrzeb kulturalnych, bytowych, organizowania w szerokim zakresie terapii zajęciowej,
- 2) organizowania i zapewnienia opieki nad mieszkańcami „Domu” w przypadku ich dłuższego pobytu w szpitalu poprzez ich odwiedzanie, doręczanie drobnych upominków itp. tak, aby w czasie pobytu poza „Domem” mieszkaniec nie czuł się osamotniony i opuszczony.

§ 26. 1. Mieszkaniec „Domu” ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez „Dom”,
- 2) uzyskania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- 3) uzyskania pomocy w zapewnieniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia konieczności działań o jego interesy,
- 4) decydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
- 5) godnego traktowania,
- 6) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora „Domu”,
- 7) uczestniczenia w pracach samorządu i wyborach do Rady Mieszkańców,
- 8) uzyskiwania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkańców w „Domu”,
- 9) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez „Dom”,
- 10) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych ,
- 11) korzystania z miejscowej świetlicy, pokoiów pobytu dziennego i wszelkich urządzeń służących organizacji życia kulturalnego i oświatowego oraz zgodnie z ustalonym planem pracy gabinetów świadczących usługi opiekuńcze, pielęgnacyjne, rehabilitacyjne oraz terapeutyczne,
- 12) korzystania z posiłków dietetycznych według wskazań lekarza,
- 13) korzystania z podstawowych produktów żywnościowych i napojów, dostępnych całą dobę,
- 14) uczestnictwa w odprawianych na terenie „Domu” nabożeństwach.

2. Mieszkaniec „Domu” ma prawo do przebywania poza „Domem”, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora „Domu” o takim zamiarze, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza . W przypadku osób ubezwłasnowolnionych przebywanie poza Domem może mieć miejsce po podpisaniu zobowiązania przez opiekuna prawnego o spowodowanie opieki nad osobą ubezwłasnowolnioną i ponoszenia za nią odpowiedzialności prawnej na czas urlopu.

§ 27. 1. Na wniosek mieszkańca lub jego opiekuna, mieszkaniec „Domu” może okresowo przebywać poza „Domem” przez okres nie przekraczający 21 dni w roku kalendarzowym po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem „Domu”. W indywidualnych przypadkach na wniosek mieszkańca lub jego opiekuna prawnego , może być udzielony urlop powyżej określonego wymiaru przez Dyrektora „Domu”.

2. W przypadku urlopowania mieszkaniec podpisuje oświadczenie, w którym informuje o terminie przewidywanego powrotu i oświadcza, że niedotrzymanie tego terminu należy traktować jako rezygnację z zajmowanego miejsca.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających powrót do „Domu” w określonym wcześniej terminie, mieszkaniec „Domu” lub opiekun prawny niezwłocznie powiadamia pisemnie Dyrektora „Domu”.

4. Mieszkańców „Domu” przebywających okresowo w zakładach służby zdrowia, a także uczestniczących w indywidualnych planach wsparcia nie dotyczy ust. 1 .

5. Istnieje możliwość odwołania od decyzji Dyrektora „Domu” do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu. Decyzja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie jest ostateczną.

§ 28. 1. Do obowiązków mieszkańca „Domu” w szczególności należy:

- 1) dbanie o higienę osobistą w miarę swoich możliwości oraz wygląd zewnętrzny, a także utrzymanie ładu i porządku w zajmowanym pokoju,
- 2) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego,
- 3) zapoznanie się i stosowanie zasad regulaminu organizacyjnego „Domu” przyjętego przez Samorząd Mieszkańców,
- 4) podejmowania wszelkich starań do tworzenia dobrej atmosfery w „Domu” oraz prawidłowego jego funkcjonowania,
- 5) współdziałanie z personelem w celu zaspokajania swoich podstawowych potrzeb,
- 6) dbałość o mienie „Domu”,
- 7) ponoszenie opłat za pobyt w „Domu”, w wysokości ustalonej w decyzji,
- 8) przestrzeganie czasu wydawania posiłków w ustalonych godzinach:
 - śniadanie - 8.00 - 10.00
 - obiad - 12.40 - 14.40
 - kolacja - 18.00 - 20.00.

2. Mieszkaniec obowiązany jest do przestrzegania ciszy nocnej w „Domu” w godzinach . od godz. 22.00 do 6.00 rano .

Rozdział VI Gospodarka finansowa

§ 29. 1. Gospodarka finansowa „Domu”, prowadzona jest na zasadach określonych przez ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz.148 z póź.zmianami) i przepisy wykonawcze do ustawy.

2. Dyrektor „Domu” odpowiada za gospodarkę finansową.

ozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 30. 1.Kontrolę wewnętrzną w „Domu” sprawują Dyrektor i kierownicy Działów.

2 Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego, badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami, ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

3. Dyrektor „Domu” przyjmuje i załatwia skargi i wnioski mieszkańców.

4. W przypadku gdy sposób załatwienia skargi budzi wątpliwości, lub gdy skarga dotyczy Dyrektora „ Domu” mieszkaniec lub rodzina mieszkańca może zwrócić się do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu z prośbą o powtórne rozpatrzenie sprawy.

5. Sprawy mieszkańców „Domu”, którzy w sposób rażący naruszają przepisy regulaminu są indywidualnie załatwiane przez Dyrektora „Domu” lub osobę upoważnioną do powyższego.

§ 31. Kontrolę zewnętrzną nad „Domem” sprawują właściwe organy na podstawie upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa zgodnie z ich właściwością rzeczową.

Postanowienia końcowe.

§ 32. Dyrektor „Domu” ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie „Domu” i przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 33. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Dyrektora „Domu” w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 34. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 35. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy z dnia 12 marca 2004 r. roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. Nr 64 poz. 593 z dnia 15 kwietnia 2004r. z późniejszymi zmianami).

§ 36. Organizację wewnętrzną „Domu” przedstawia schemat organizacyjny „Domu” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im.dr L.Szumana w Toruniu.

*Janusz
Lebko
Szczepanowski
Sokołowski Józef*

Miebyński
DIREKTOR
ylecki

Regulamin
PEŁNOMOĆNIK
RADCA PRAWNY
Marek Maksym
Marek Maksym

