

*Załącznik do uchwały Nr152/07
z dnia 12 grudnia 2007 r. Zarządu Powiatu w Brzezinach
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie, zwany dalej „Domem”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. nr 210, poz. 2135, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837);
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 31 lipca 1995 r. w sprawie szczegółowego sposobu działania w sprawach przyjęcia do domu pomocy społecznej oraz wypisania z domu pomocy społecznej osoby chorej psychicznie i upośledzonej umysłowo (Dz. U. Nr 92, poz. 460, z późn. zm.);
- 9) Statutu Powiatu Brzezińskiego;
- 10) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie;
- 11) innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie;
- 2) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie;

- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie;
- 4) Dziale – rozumie się przez to funkcjonujące Działy w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie;
- 5) Kierownika Działu – rozumie się przez to Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego i Głównego Księgowego kierującego Działem Księgowości;
- 6) PCPR – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach;
- 7) samodzielne stanowisko pracy – rozumie się przez to określone stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi;
- 8) mieszkance – rozumie się przez to osobę przebywającą w Domu na podstawie wydanej decyzji administracyjnej.

- § 3.** 1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej prowadzoną przez Powiat Brzeziński o zasięgu ponadpowiatowym.
2. Dom jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Siedzibą Domu jest miejscowość Dąbrowa w gminie Jeżów.
 4. Dom używa nazwy: Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
 5. Dom może używać skróconej nazwy: DPS w Dąbrowie.

II PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 4. 1. Dom jest Domem Pomocy Społecznej dla kobiet przewlekłe psychicznie chorych.

2. Dom jest placówką stacjonarną zapewniającą całodobową opiekę podczas stałego lub okresowego pobytu.
3. Przedmiotem działania Domu jest świadczenie usług:
 - 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniające:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości;
 - 2) opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
 - 3) wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności psychofizycznej i aktywizowaniu mieszkanek,
 - c) umożliwieniu zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkanek,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielniania mieszkanek, w miarę ich możliwości,

- g) pomocy usamodzielniającej się mieszkance w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Depozytów Mieszkańców,
 - i) finansowaniu, w miarę możliwości, mieszkance nie posiadającej własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art.37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, ze zm.),
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkanki oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkanki.
4. Dom zapewnia mieszkankom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności, samodzielności i w miarę posiadanych możliwości gwarantuje indywidualny rozwój osobowości.

- § 5.** 1. Zakres usług, które zapewnia Dom ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkanki.
2. Dom może świadczyć usługi pielęgnacyjne na rzecz społeczności lokalnej, szczególnie dla osób oczekujących na miejsce w Domu.

- § 6.** 1. W Domu działają zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, powoływane w drodze zarządzenia, przez Dyrektora, składające się w szczególności z pracowników Domu. Do zadań zespołów należy szczególnie opracowywanie indywidualnych planów wspierania mieszkanki oraz wspólna z mieszkankami Domu ich realizacja.
2. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańcy koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu” wskazany przez mieszkankę, lub wybrany decyzją zespołu terapeutyczno-opiekuńczego spośród wszystkich pracowników Domu. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych.
3. Pracownik pierwszego kontaktu reprezentuje interesy mieszkanki wobec zespołów terapeutyczno-opiekuńczych i innych pracowników Domu oraz służy mieszkankom radą i pomocą w drobnych sprawach życia codziennego. W razie potrzeby pracownik pierwszego kontaktu podejmuje interwencję i informuje o nich Dyrektora Domu.

III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

- § 7.** 1. Na czele Domu stoi Dyrektor, który jednoosobowo zarządza i kieruje działalnością Domu.
2. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Brzezinach.
3. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego składania świadczeń woli w imieniu Domu zgodnie z posiadanym upoważnieniem.
4. Dyrektorowi służy prawo udzielania pełnomocnictw do reprezentowania Domu przed urzędami, instytucjami i sądami, a także innymi podmiotami w sprawach, w których stroną jest Dom oraz do podejmowania czynności zwykłego zarządu niezbędnych do prowadzenia działalności Domu.

5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go główny księgowy lub inny przez niego upoważniony pracownik – działający w jego imieniu w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
6. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy;
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
 - 3) Dział Księgowości;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
 - b) stanowisko radcy prawnego,
 - c) kapelan.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu .
8. Dopuszcza się dokonywanie zmian rodzaju stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych stosownie do występujących potrzeb. Podział stanowisk na etaty ustala się przy opracowywaniu rocznego planu wydatków.
9. Dom współpracuje z:
 - 1) ośrodkami specjalistycznymi w zakresie realizacji potrzeb leczniczych i Rehabilitacyjnych;
 - 2) rodzinami i opiekunami prawnymi mieszkanek;
 - 3) placówkami pomocy społecznej o podobnym profilu.

§ 8. 1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Domu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) prowadzenie spraw osobowych w tym zatrudnianie, wynagradzanie, odznaczenia, karanie, nagradzanie;
- 3) podejmowanie decyzji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w sprawach dotyczących przyjmowania mieszkanek , ich urlopowania i przenoszenia do innych domów;
- 4) kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących całokształtu działalności Domu, a w szczególności:
 - a) pełnienia przez Dom jego podstawowych funkcji określonych w Statucie i w niniejszym Regulaminie,
 - b) opracowywanie projektu planu finansowego,
 - c) gospodarki inwestycyjnej i remontowej,
 - d) gospodarowania majątkiem Domu,
 - e) zapewnienia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) kierowników działów;
 - 2) pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. Dyrektor Domu zobowiązany jest do:

- 1) zagwarantowania mieszkankom respektowania ich praw osobistych;
- 2) otoczenia mieszkanek szczególną troską, zwłaszcza w początkowym okresie pobytu w Domu;

- 3) utrzymywania kontaktów z rodzinami mieszkanek Domu i z innymi osobami z ich środowiska;
- 4) dbania o wyznaczenie przez sąd opiekuna prawnego dla osób ubezwłasnowolnionych;
- 5) zapewnienia warunków do godnego umierania i sprawienia zmarłej mieszkanki pogrzebu, zgodnego z wyznaniem zmarłej;
- 6) powołania zespołów terapeutyczno – opiekuńczych.

§ 10.1. Działami kierują kierownicy.

2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub osobą go zastępującą za prawidłowe i sprawne wykonywanie poleceń służbowych.
3. Kierownicy działów opracowują projekty zakresów czynności w uzgodnieniu z pracownikiem d/s organizacyjno-kadrowych oraz organizują zastępstwa w przypadku nieobecności podległych pracowników.
4. Kierownik działu jest odpowiedzialny za wyniki pracy i funkcjonowanie działu.
5. Pracownicy Domu w zakresie właściwości rzeczowej swojego działu i stanowiska pracy zobowiązani są do znajomości obowiązujących przepisów w tym zarządzeń Dyrektora Domu.
6. W okresie nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik – po zaakceptowaniu przez Dyrektora.

IV ZADANIA WSPÓLNE DZIAŁÓW

- § 11. 1.** Podstawowym zadaniem pracowników zatrudnionych w Domu jest zapewnienie mieszkankom warunków życia zbliżonych w maksymalnym stopniu do warunków domu rodzinnego, w którym każda z zamieszkujących osób odczuwa atmosferę ciepła rodzinnego, życzliwości i wzajemnego zaufania.
2. Podejmowane przez pracowników działania mają na celu zapewnianie zaspokojenia potrzeb osobistych, zdrowotnych, bytowych, kulturalnych i religijnych mieszanek w sposób i w stopniu umożliwiającym godne życie i poczucie bezpieczeństwa.
 3. Obowiązkiem każdego pracownika jest wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Domu w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

V ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW.

§ 12.1. Dział Terapeutyczno - Opiekuńczy zapewnia zaspokojenie codziennych potrzeb mieszanek w zakresie:

- 1) pielęgnacji – z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności;
- 2) umożliwiania korzystania ze świadczeń zdrowotnych przez zgłaszanie potrzeby wizyt lekarskich, przeprowadzania badań laboratoryjnych, wykonania przewozów do placówek służby zdrowia zobowiązanych do udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 3) zgłaszania zapotrzebowania do działu administracyjno-gospodarczego odnośnie wyposażenia pomieszczeń mieszkalnych i socjalnych w niezbędne meble i sprzęty;
- 4) zapewnienia pościeli i bielizny oraz środków utrzymywania higieny osobistej;
- 5) wyżywienia, w tym również dietetycznego według wskazań lekarza;

- 4 6) prowadzenia terapii zajęciowej;
- 5 7) organizacji życia kulturalnego, religijnego, rozrywek, oświaty, rehabilitacji i
- 6 rekreacji;
- 7 8) zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie zorganizowanych zajęć poza Domem, oraz obejmuje:
 - a) poznawanie osobowości i zainteresowań mieszkanek,
 - b) pomaganie mieszkankom w rozwiązywaniu problemów,
 - c) współpracę z lekarzami,
 - d) prowadzenie akt osobowych mieszkanek,
 - e) organizowanie czasu wolnego mieszkankom.
2. Dział Administracyjno – Gospodarczy zapewnia właściwą bazę materialną funkcjonowania Domu i jego obsługę administracyjną w zakresie:
 - 1) pozyskiwania i prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi;
 - 2) technicznego i materiałowego zaopatrzenia Domu;
 - 3) właściwej eksploatacji maszyn, urządzeń, instalacji i obiektów wchodzących w skład Domu;
 - 4) bieżącej konserwacji oraz remontów obiektów Domu i wyposażenia technicznego;
 - 5) ochrony mienia Domu przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
 - 6) planowania i realizacji zapotrzebowania Domu na:
 - a) artykuły żywnościowe,
 - b) odzież i bieliznę osobistą oraz pościelową,
 - c) paliwa i artykuły gospodarcze,
 - 7) spraw transportu,
 - 8) spraw wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 9) prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
 - 10) przygotowywania projektów zmian organizacyjnych,
 - 11) prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dział Księgowości prowadzi sprawy w szczególności z zakresu księgowości, rachuby i obsługi kasy, a w szczególności :
 - 1) opracowuje projekt planu finansowego i planu gospodarczego Domu;
 - 2) wykonuje i kontroluje wykonanie planu finansowego;
 - 3) obsługuje fundusz płac;
 - 4) prowadzi rozliczenie Domu z innymi podmiotami;
 - 5) sporządza analizy i sprawozdania;
 - 6) wykonuje inne czynności określone przepisami w zakresie rachunkowości.
4. Stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych zapewnia między innymi prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - 1) akt osobowych, spraw płacowych, nagradzania i karania pracowników;
 - 2) dyscypliny pracy i prowadzenia list obecności;
 - 3) obiegu korespondencji;
 - 4) przestrzegania niniejszego Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
 - 5) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) przygotowywania projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy;
 - 7) prowadzenia sekretariatu.
5. Zakres działania radcy prawnego określony jest przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r.o radcach prawnych (Dz U. Z 2002r. Nr 123, poz.1059 ze zm.).
6. Zakres działania kapelana jest określony zgodnie z odrębnymi przepisami.

VI CZAS, PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 13. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników Domu należy:

- 1) wypełnianie powinności określonych w zakresie czynności;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbanie o dobro Domu ,ochrona mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie osób i mienia;
2. Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz za powierzone mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.
 3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małymi dziećmi podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Do pracowników niepełnosprawnych stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 14. 1. Dyrektor Domu lub pracownik ds. organizacyjno-kadrowych jest zobowiązany zapoznać nowo przyjętego pracownika:

- 1) z Regulaminem organizacyjnym Domu;
- 2) z Regulaminem pracy;
- 3) z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) z zakresem czynności i obowiązków;
- 5) z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) z innymi regulaminami obowiązującymi w Domu.

VII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 15.** 1. Każdy pracownik parafuje opracowane przez siebie pisma, informacje, sprawozdania i inne dokumenty opatrując je datą sporządzenia.
2. Każdy dokument powodujący powstanie zobowiązania finansowego Domu wymaga uzgodnienia potwierdzonego podpisem Głównego Księgowego.
 3. Korespondencję Domu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca lub upoważniony pracownik.
 4. Dokumenty związane ze sprawami zastrzeżonymi do wyłącznej kompetencji Dyrektora Domu mogą być podpisywane w zastępstwie przez inną osobę na podstawie indywidualnego upoważnienia.

§ 16. Obieg dokumentów w Domu odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.

VIII ZASADY DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU MIESZKANEK

§ 17. 1. W Domu może działać samorząd mieszkanek, który wybiera Radę Mieszkanek.

2. Rada jest reprezentantem mieszkanek i partnerem Dyrektora w realizacji obowiązku zaspokajania potrzeb mieszkanek, w szczególności Rada Mieszkanek współdziała z Dyrektorem w łagodzeniu konfliktów i napięć między mieszkankami oraz między pracownikami a mieszkankami.
3. Rada Mieszkanek może występować z inicjatywą i współpracować z administracją Domu w organizowaniu życia kulturalnego, rozrywek, zajęć w wolnym czasie itp.
4. Rada Mieszkanek może uczestniczyć w sporządzaniu jadłospisów, organizowaniu opieki nad mieszkankami przebywającymi w szpitalu poprzez odwiedzanie chorych oraz w załatwianiu innych spraw wynikających z potrzeb mieszkanek.

IX PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18.1. Mieszkanki Domu mają prawo do:

- 1) korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom;
- 2) zagwarantowania bezpieczeństwa w miejscu zamieszkania;
- 3) uzyskania pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb i zapewnienia ochrony prawnej;
- 4) ochrony dóbr osobistych;
- 5) intymności i godnego życia;
- 6) w miarę możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia;
- 7) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu;
- 8) kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkanki;
- 9) przechowywania w pokojach osobistych pamiątek;
- 10) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej;
- 11) korzystania z usług fryzjerskich;
- 12) korzystania z posiłku, także z dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza;
- 13) obecności wskazanej osoby bliskiej, także w porze nocnej, przy osobach umierających;
- 14) wymiany ręczników w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na tydzień i pościeli w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
- 15) zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym Domu.

§ 19.1. Mieszkanki Domu mogą być odwiedzane przez osoby bliskie w godz. od 9⁰⁰ do 20⁰⁰. Osoba odwiedzająca, nie znana pielęgniarce, powinna posiadać dowód tożsamości i okazać go na żądanie pielęgniarki.

2. Mieszkanka może przyjmować odwiedzających w swoim pokoju, w świetlicy Domu lub w pokoju gościnnym.
3. Ograniczenia odwiedzin osób ubezwłasnowolnionych mogą być wprowadzone w celu ochrony ich dóbr osobistych oraz w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Odwiedziny nie powinny zakłócać spokoju innych mieszkanek.
5. Osoby odwiedzające, będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie mają prawa wejścia na teren Domu.

§ 20. 1. Do obowiązków mieszkanek Domu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z personelem Domu w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb;

- 2) dbałość o mienie Domu;
 - 3) higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek;
 - 4) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz zarządzeń porządkowych;
 - 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi;
 - 6) podjęcie leczenia i udziału w terapii grupowej w przypadku stwierdzenia choroby alkoholowej;
 - 7) przestrzeganie zaleceń lekarzy w zakresie diety i przyjmowania leków;
 - 8) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według zasad określonych w stosownych przepisach.
2. W przypadku stwierdzenia popełnienia kradzieży lub naruszenia zasad współżycia społecznego, Dyrektor Domu, po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkanek lub pracownika pierwszego kontaktu, może przenieść mieszkankę do innego pokoju bądź wnioskować o przeniesienie do innego Domu lub powrót do środowiska.

- § 21.1.** Mieszkanka Domu może przebywać poza Domem z własnej woli po wcześniejszym powiadomieniu pielęgniarki oraz wskazaniu miejsca pobytu i danych osoby opiekującej się.
2. W okresach przebywania mieszkanki poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jej bezpieczeństwo.
 3. W przypadku pobytu u rodziny, osoby biorące mieszkankę pod opiekę, składają pielęgniarce stosowne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za mieszkankę w okresie tego pobytu.
 4. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu na okres dłuższy niż 24 godziny zawiadamia się Policję.

- § 22.1.** Skargi i wnioski dotyczące niewłaściwej działalności Domu mieszkanki lub członkowie ich rodzin mogą składać do Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek od godz. 10⁰⁰ do 12⁰⁰ oraz od godz. 15⁰⁰ do 16⁰⁰, a w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, codziennie w godzinach pracy.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 23.1.** Dom umożliwia mieszkankom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Leki za odpłatnością przekraczająca opłaty ryczałtowe i wysokość limitu ceny, o których mowa w ust.1, winny być zakupione ze środków własnych mieszkanek.

- § 24.1.** Dom posiada rachunek dochodów własnych.
2. Uzyskane dochody własne przeznaczone są na poprawę warunków bytowych i wyżywienia oraz na finansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych

organizowanych dla mieszkańek, nabycie i naprawę sprzętu w tym na finansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, transportowego i wyposażenia Domu.

3. Dom używa na tabliczkach, wywieszkach i formularzach nazwy własnej: Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
4. Dom używa pieczętki o następującej treści:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

w DĄBROWIE

Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

TEL./FAX: (046) 875 63 91

Reg. 000312722, NIP 833-10-08-672

§ 25. Regulamin podlega zmianom w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 26. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Brzezinach.

Opracował: