

**UCHWAŁA NR 201/855/22**  
**ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO**

z dnia 8 sierpnia 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 174/950/18 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 3 lipca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach;
- 2) uchwała Nr 182/979/18 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 29 sierpnia 2018 r. w zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach;
- 3) uchwała Nr 52/222/19 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach;
- 4) uchwała Nr 144/607/21 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 4 sierpnia 2021 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
**Henryk Bartoszewski**



Zgodność odpisu z oryginałem  
"stwierdzam"  
Kościan, dnia 09-08-2022 r.

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Napierała*  
Joanna Napierała



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 201/855/22  
Zarządu Powiatu Kościańskiego  
z dnia 8 sierpnia 2022 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAROGNIEWICACH

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach zwany dalej regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Domu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.
3. Mieszkańcu – należy przez to rozumieć osobę umieszczoną w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach,

§ 3. Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 4. Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Powiatu Kościańskiego.

§ 5. 1. Dom jest przeznaczony dla osób dorosłych niepełnosprawnych fizycznie ze szczególnym uwzględnieniem niewidomych, ociemniałych i z resztką wzroku.

2. Dom stanowi także miejsce realizacji programów (projektów), o których mowa w § 28 ust 1.

§ 6. Organizacja Domu oraz zakres i poziom usług przez niego świadczonych, uwzględniają przede wszystkim wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

§ 7. Dom nie jest placówką leczniczą lub rehabilitacyjną.

§ 8. Dom zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne, społeczne, kulturalne i religijne oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

### Rozdział 2. Organizacja Domu

§ 9. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniony na podstawie umowy o pracę przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

§ 10. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników.

§ 11. W razie nieobecności Dyrektora w pracy, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Domem wykonuje upoważniony przez Zarząd Powiatu pracownik.

Zgodność odpisu z oryginałem  
"skwitowana"  
Kościan, dnia 09-08-2022 r.

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY  
Joanna Napierała

§ 12. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedzielę i święta oraz dni ustawowo wolne od pracy, za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada pielęgniarka dyżurna, a w razie jej nieobecności - opiekun.

§ 13. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Domu są działy oraz samodzielni pracownicy.

§ 14. Podstawowymi komórkami Domu są:

- a) Dział Opiekuńczy,
- b) Dział Wspomagający,
- c) Dział Administracyjno-Finansowy,
- d) Dział Gospodarczy,
- e) samodzielne stanowiska pracy,
- f) nietatowy radca prawny,

§ 15. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia załącznik do Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

§ 16. Działy, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownicy nietatowi realizują zadania Domu w swoim zakresie.

§ 17. 1. Dział opiekuńczy podlega Dyrektorowi Domu.

2. Pracownikami działu są:

- a) kierownik działu opiekuńczego,
- b) pielęgniarka,
- c) opiekun medyczny,
- d) ratownik medyczny
- e) opiekun,
- f) pokojowa.

3. Zadaniem działu jest:

- a) zapewnienie mieszkańcom całodobowego wsparcia opiekuńczo-pielęgnacyjnego,
- b) umożliwienie mieszkańcom korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne i środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- c) sporządzanie raportów pielęgniarskich z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców,
- d) podejmowanie działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych wobec każdego mieszkańca, które zapewnią mu godne życie, intymność i niezależność, uwzględniając jego stopień fizycznej i psychicznej sprawności,
- e) udzielanie mieszkańcowi pomocy w niezbędnych podstawowych czynnościach życiowych,
- f) utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkańców i w pomieszczeniach towarzyszących oraz w miejscach zbiorowego korzystania,
- g) godne traktowanie mieszkańców i przestrzeganie ich praw,
- h) zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia,
- i) wydawanie mieszkańcom posiłków przy zastosowaniu zasad racjonalnego żywienia i wymogów sanitarnych, określonych przez uprawnione osoby,
- j) wykonywanie czynności związanych z podnoszeniem sprawności i aktywności mieszkańców,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkańca,
- l) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami, w tym podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
- m) udzielanie pierwszej pomocy.

Zgodność odpisu z oryginałem  
"świadczone"  
Kościan, dnia 09 -08- 2022 r.

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierała*  
Joanna Napierała

n) utrzymywanie bielizny i odzieży mieszkańców w należyтым stanie higienicznym i estetycznym,

§ 18. 1. Dział wspomagający podlega Dyrektorowi Domu.

2. Pracownikami działu są:

- a) kierownik działu wspomagającego,
- b) pracownik socjalny,
- c) psycholog,
- d) terapeuta,
- e) kapelan.

3. Do zadań działu należy:

- a) zaspakajanie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
- b) tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji i aktywizacji życiowej mieszkańców,
- c) ustalenie wraz z mieszkańcem indywidualnego planu wsparcia i jego realizacja,
- d) zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
- e) zapoznanie nowo przyjętego mieszkańca z jego prawami i obowiązkami w Domu,
- f) prowadzenie ewidencji mieszkańców Domu,
- g) organizowanie, współorganizowanie i udział w turnusach wypoczynkowo-rehabilitacyjnych prowadzonych dla mieszkańców,
- h) załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, odwiedzanie grobów i dbanie wraz z pracownikami działu gospodarczego o porządek na grobach,
- i) udzielenie mieszkańcom pomocy psychologicznej z zastosowaniem diagnozy psychologicznej i terapii indywidualnej,
- j) umożliwienie mieszkańcom udziału w zajęciach terapeutycznych z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii,
- k) inicjowanie i organizowanie aktywnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, poprzez preferowanie form czynnego spędzania czasu wolnego,
- l) wykonywanie działań usprawniających i zabiegów leczniczych,
- m) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjnej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez,
- n) stworzenie warunków do rozwoju osobowego mieszkańca,
- o) podejmowanie działań terapeutycznych, rehabilitacyjnych, które umożliwią jak największą samodzielność mieszkańca, uwzględniając stopień jego psychicznej i fizycznej sprawności,
- p) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańca,
- q) umożliwienie mieszkańcom korzystania z mediów, biblioteki Domu oraz innych bibliotek,
- r) holistyczne traktowanie mieszkańca,
- s) zapewnienie mieszkańcom spokojnego i bezpiecznego życia,
- t) pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi Domu w podjęciu nauki, pracy i znalezieniu lokalu mieszkalnego, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia się,
- u) prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- v) pełnienie posługi kapłańskiej na rzecz mieszkańców Domu,
- w) zapewnienie realizacji potrzeb religijnych mieszkańców.

§ 19. 1. Dział administracyjno-finansowy podlega głównemu księgowemu.

Zgodność odpisu z oryginałem  
"stwierdzam"  
Kościan, dnia 09-08-2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierala*

2. W dziale zatrudnieni są:

- a) księgową,
- b) magazynier / dietetyk
- c) Inspektor administracyjny

3. Do zadań działu należy:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej, ewidencji wydatków i kosztów,
- c) prowadzenie ewidencji mienia własnego jak też obcego, znajdującego się w dyspozycji Domu, wnioskowanie o przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku oraz ewidencjonowanie i rozliczanie dokonywanych likwidacji zużytego majątku,
- d) rejestrowanie budżetu i kontrola jego realizacji,
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej, statystycznej i innej,
- f) prowadzenie obsługi kasowej Domu poprzez dokonywanie operacji gotówkowych, tj. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat dotyczących zarówno bieżącej działalności Domu jak i depozytów mieszkańców,
- g) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów finansowych w specjalnie do tego przygotowanym pomieszczeniu kasowym,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej w pełnym zakresie księgowości materiałowej, ilościowej i wartościowej,
- i) prowadzenie kartotek stanów magazynowych różnorodnych magazynów (np. magazyn spożywczy, chemiczny, artykułów remontowych itp.),
- j) sporządzanie wymaganej dokumentacji magazynowej, wydruków i zestawień,
- k) kontrolowanie stanu zapasów magazynowych,
- l) dokonywanie zapotrzebowania na artykuły żywnościowe, sanitarne, chemiczne, części zamiennych i wyposażenia, zapewniającego ciągłość gospodarczego funkcjonowania Domu.
- m) opracowanie jadłospisów dla mieszkańców z uwzględnieniem wymaganych i zalecanych norm, w tym realizacja zaleceń lekarskich w zakresie obowiązującej diety,
- n) czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków,
- o) prowadzenie sekretariatu Domu.

§ 20. 1. Dział gospodarczy podlega dyrektorowi Domu.

2. W dziale zatrudnieni są:

- a) kierownik działu gospodarczego,
- b) szef kuchni,
- c) kucharz,
- d) pomoc kuchenna,
- e) konserwator,
- f) kierowca.

3. Zadaniem działu jest:

- a) zabezpieczenie energetyczno-eksploatacyjne Domu,
- b) wykonywanie operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o Prawie zamówień publicznych,
- c) prowadzenie stosownej gospodarczej dokumentacji, w tym sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych i innych wymaganych odrębnymi przepisami,
- d) planowanie remontów i inwestycji,

Zgodność odpisu z oryginałem

"stwierdzam"

Kościan, dnia 09-08-2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierała*

- e) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków, pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i podejmowanie przedsięwzięć mających na celu sprawne i bezpieczne ich eksploataowanie,
- f) czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków,
- g) sporządzanie posiłków dla mieszkańców, zgodnie z ustalonym jadłospisem i lekarskimi zaleceniami dietetycznymi oraz wydanie ich pracownikom działu opiekuńczego,
- h) przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych w zakresie kompetencji,
- i) zaopatrywanie Domu w sprzęt techniczny, gospodarczy oraz w żywność,
- j) dbanie o porządek na terenach zewnętrznych Domu.

4. Kierownik działu prowadzi sprawy BHP i ppoż.

§ 21. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych/ Inspektor ds. kadr:

- a) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrola przebywających w nich osób,
- b) określanie strategii zabezpieczania systemów informatycznych Domu,
- c) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- d) identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Domu,
- e) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- f) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach i pamięciach wymiennych oraz innych urządzeniach, w których są gromadzone i przetwarzane dane osobowe,
- g) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- h) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- i) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrola dostępu do danych,
- j) zatwierdzanie wniosków o przyznaniu danemu użytkownikowi identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania,
- k) powiadamianie Administratora Systemu Informatycznego o konieczności utworzenia identyfikatora użytkownika w systemie oraz zmianie/nadaniu uprawnień dostępu użytkownika do systemu,
- l) prowadzenie ewidencji baz danych w systemach informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- m) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- n) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- o) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych Domu (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych),
- p) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, dotyczących zarówno mieszkańców jak i pracowników Domu,
- q) doradzanie użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa,
- r) dbanie, aby użytkownicy mający dostęp do systemu posiadali stosowne upoważnienia oraz byli przeszkoleni w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa,
- s) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- t) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych, ZUS i socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Domu.

Zgodność odpisu z oryginałem  
\*stwierdzono  
Kościan, dnia 09-08-2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY  
*Joanna Napierała*

2. Radca prawy działający na podstawie odrębnych przepisów:

- a) udzielanie porad i opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Domu,
- b) w razie potrzeby udzielanie porad i opinii prawnych na potrzeby mieszkańców Domu.

§ 22. Samodzielne stanowiska pracy podlegają Dyrektorowi Domu.

§ 23. Kierownicy działów i sekcji zobowiązani są do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach kontroli wewnętrznej.

§ 24. W Domu mogą działać zespoły specjalistyczne, które powołuje Dyrektor wewnętrznym aktem normatywnym.

§ 25. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej, konstruktywnej i rzetelnej współpracy w realizacji zadań Domu.

§ 26. 1. Zadania poszczególnych pracowników mogą szczegółowo określać zakresy ich obowiązków.

2. Zakresy obowiązków powinny być podpisane przez pracownika i przechowywane w jego aktach osobowych.

§ 27. 1. Rzecznikiem interesów mieszkańców jest Rada Mieszkańców – wybieralny reprezentant samorządu mieszkańców Domu.

2. Do zadań Rady Mieszkańców w szczególności należy:

- a) pomaganie Dyrektorowi Domu w kształtowaniu właściwych stosunków między mieszkańcami oraz mieszkańcami i pracownikami Domu,
- b) zgłaszanie wniosków i współpraca z pracownikami Domu w sprawach zaspakajania potrzeb bytowych i kulturalnych oraz organizacji szeroko rozumianej rehabilitacji,
- c) utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,
- d) troska o osoby przebywające w szpitalu poprzez odwiedziny hospitalizowanych,
- e) kształtowanie prawidłowego stosunku do osób mieszkających poza Domem a korzystających z usług świadczonych przez Dom, bądź przebywających na terenie Domu,
- f) w miarę możliwości osobowych pomoc w organizowaniu imprez realizowanych przez Dom,
- g) zachęcanie mieszkańców do dbałości o mienie Domu.

§ 28. 1. Na terenie Domu mogą być realizowane programy (projekty) w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym, w określonym przez projekt czasookresie, w szczególności program resortowy Ministra Rodziny i Polityki Społecznej pn. „opieka wytchnieniowa”.

2. Sposób organizacji zadań wynikających z realizacji programu, Dyrektor określa odrębnie uwzględniając możliwości i zasoby Domu, zgodnie celami i wymaganiami programu (projektu).

### Rozdział 3.

#### Prawa i obowiązki mieszkańca Domu

§ 29. 1. Mieszkaniec ma w szczególności prawo do:

- a) poszanowania dóbr osobistych – prawo do prywatności, prawo do tajemnicy korespondencji, wolności wyznania, poczucia godności osobistej, intymności i poczucia bezpieczeństwa, poszanowania praktyk religijnych i przekonań itp.,
- b) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego,
- c) posiadania i korzystania z własnej odzieży, sprzętów i przedmiotów osobistych (np. radia, telewizora, książek, obrazów, fotela),
- d) zdeponowania w depozycie Domu i zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych (środki pieniężne i przedmioty wartościowe niezdeponowane nie będą objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu),
- e) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem, a także przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,

Zgodność odpisu z oryginałem

„świadczam”

Kościan, dnia 09-08-2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierała*  
Joanna Napierała



- f) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców, terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez Dom oraz przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej i środowisko lokalne,
- g) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb,
- h) utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
- i) uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom, wyboru pracownika „pierwszego kontaktu”,
- j) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług,
- k) korzystania ze świadczeń zdrowotnych (opieki medycznej) przysługujących w ramach powszechnie obowiązującego ubezpieczenia,
- l) swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej,
- m) urlopowania w wymiarze 21 dni w roku, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Dyrektora, w sposób przyjęty w Domu. Za okres nieobecności w Domu do 21 dni przysługuje prawo zwrotu wniesionej opłaty za pobyt,
- n) rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczonych orzeczeniem Sądu,
- o) zgłaszania skarg i wniosków,
- p) w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub pozostawania w konkubinacie – do wspólnego zamieszkania w miarę możliwości lokalowych Domu.

2. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do przestrzegania zasad wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku, zarówno do współmieszkańców, jak i pracowników Domu, a także zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców. Każdy mieszkaniec ma obowiązek przyczyniania się do dbania o dobrą atmosferę w Domu i prawidłowego jego funkcjonowania poprzez przestrzeganie praw i obowiązków oraz niełamanie zakazów.

3. Mieszkaniec ma w szczególności obowiązki:

- a) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Domu oraz procedur i instrukcji dotyczących pobytu w Domu,
- b) poszanowania praw innych mieszkańców,
- c) zachowania trzeźwości,
- d) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami,
- e) przestrzegania zasad higieny, dbałości o wygląd zewnętrzny oraz w miarę swoich możliwości o porządek w pokoju i w innych pomieszczeniach ogólnego użytku,
- f) współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- g) współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na jego stan zdrowia,
- h) utrzymania prawidłowych stosunków międzyludzkich,
- i) uzyskiwania każdorazowej zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju,
- j) dbałości o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca, oraz powiadamiania personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia,
- k) zgłaszania nieobecności na terenie Domu w sposób zwyczajowo przyjęty,
- l) niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu powrotu,
- m) przestrzegania ciszy nocnej, obowiązującej od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>. Cicha nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiornika telewizyjnego oraz zaniechania głośnych rozmów,
- n) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych,
- o) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar, takich jak: grzałki, czajniki, kuchenki elektryczne itp.,

Zgodność odpisu z oryginałem  
"świadczam"

Kościan, dnia .. 09 -08- 2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierala*  
Joanna Napierala

p) terminowego regulowania należności za pobyt w Domu, w kwocie zgodnej z wydaną decyzją.

4. Za rażące naruszenie regulaminu przez mieszkańców należy rozumieć:

- a) przebywanie w stanie nietrzeźwości na terenie Domu połączone z zakłócaniem porządku,
- b) stosowanie przemocy,
- c) niszczenie lub kradzież mienia Domu i współmieszkańców,
- d) ublizanie oraz używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkańców i personelu,
- e) palenie wyrobów tytoniowych na terenie Domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami,
- f) zaleganie z opłatą za pobyt w Domu.

5. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia niniejszego regulaminu, mogą zostać podjęte w szczególności następujące działania:

- a) wezwanie policji połączone z wnioskiem o przewiezienie do ośrodka dla osób nietrzeźwych w stosunku do osób znajdujących się w stanie nietrzeźwości,
- b) wezwanie policji połączone z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc,
- c) zawnioskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu,
- d) zawnioskowanie o wszczęcie procedury mającej na celu wydanie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu mieszkańca na pobyt w Domu,
- e) ograniczenie udziału w imprezach wyjazdowych i wycieczkach osób, których stan wskazuje na znaczne spożycie alkoholu w dniu wyjazdu.

**§ 30.** 1. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do odwiedzin.

2. Odwiedziny odbywają się w pokojach dziennego pobytu, świetlicy lub na terenie spacerowym Domu. Odwiedziny mogą się odbywać w pokoju mieszkalnym, o ile współmieszkańcy wyrażają na to zgodę.

3. Liczba osób odwiedzających jest dowolna.

4. Odwiedziny mogą się odbywać w każdy dzień tygodnia, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.

5. Odwiedzających, których stan wskazuje na spożycie alkoholu, nie wpuszcza się na teren Domu.

6. Zabrania się wnoszenia alkoholu na teren Domu przez osoby odwiedzające.

7. Zabrania się osobom odwiedzającym w szczególności wykonywania kąpieli na terenie Domu, wycierania rąk w ręczniki mieszkańców lub też korzystania z przyborów toaletowych mieszkańców, palenia papierosów w miejscach niedozwolonych, spożywania alkoholu.

8. Personel zobowiązany jest do monitorowania przebiegu odwiedzin, w celu zapewnienia, aby przebiegały one w spokojnej i miłej atmosferze.

9. Na czas wykonywania czynności pielęgnacyjnych osoba odwiedzająca zobowiązana jest do opuszczenia pokoju.

10. W przypadku gości przybyłych z dalszych odległości istnieje możliwość noclegu na terenie Domu. W takiej sytuacji mieszkaniec winien z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomić dyrekcję o chęci skorzystania z noclegu.

11. Dyrektor w indywidualnych przypadkach, ze względu na nieprzestrzeganie zasad obowiązujących na terenie Domu, w tym przypadku zgłaszanie negatywnych uwag ze strony mieszkańców dotyczących odwiedzin, może ograniczyć osobom odwiedzającym odbywanie spotkań z mieszkańcami wyłącznie do pomieszczeń przez niego wyznaczonych.

12. W sytuacjach, kiedy przebieg odwiedzin wskazuje na zagrożenie bezpieczeństwa mieszkańców, pracownik zobowiązany jest do wezwania policji.

Zgodność odpisu z oryginałem  
"stwierdzam"  
Kościan, dnia 09-08-2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierała*

#### Rozdział 4. Organizacja pracy w Domu

§ 31. Procesy pracy Domu określa Regulamin pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

#### Rozdział 5. Zasady podpisywania pism, dokumentów i aktów prawa wewnętrznego

§ 32. 1. Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne pisma o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Domu podpisuje Dyrektor Domu i główny księgowy, a w razie nieobecności tych osób w pracy – osoby je zastępujące.

2. Przelewy bankowe i czeki gotówkowe podpisują tylko osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku prowadzącym obsługę finansową Domu.

§ 33. Wewnętrzne akty normatywne i dokumenty kadrowe podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 34. 1. Z upoważnienia Dyrektora pisma w sprawach wynikających z zakresu upoważnień i uprawnień podpisywać mogą:

- a) główny księgowy,
- b) kierownik działu gospodarczego,
- c) kierownik działu wspomagającego,
- d) kierownik działu opiekuńczego,
- e) pracownik socjalny.
- f) inspektor ds. kadr
- g) inspektor ds. RODO

2. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism należy do upoważnionego pracownika.

#### Rozdział VI Skargi i wnioski

§ 35. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika.

2. W sprawach dotyczących skarg i wniosków przyjmuje:

- a) dyrektor – we wtorki w godz. 9<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>,
- b) pracownik socjalny lub osoba go zastępująca - codziennie od godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

§ 36. Wyznaczone godziny przyjęć nie zwalniają z obowiązku doraźnego rozpatrzenia skargi, jeżeli charakter skargi tego wymaga.

§ 37. Skargę dotyczącą postępowania Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu Kościańskiego.

§ 38. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik socjalny lub osoba go zastępująca.

§ 39. Skargi i wnioski rozpatruje się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 40. Dyrektor Domu jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań Domu.

§ 41. 1. Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.

2. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.

4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez Dyrektora w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

Zgodność odpisu z oryginałem  
"stwierdzam"

Kościan, dnia ... 09 -08- 2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Napierała*  
Joanna Napierała

**Rozdział 7.**  
**Postanowienia końcowe**

ODPIS

§ 42. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych wymienione w § 3 oraz inne właściwe.

§ 43. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewiczach wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

§ 44. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewiczach dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Zgodność odpisu z oryginałem

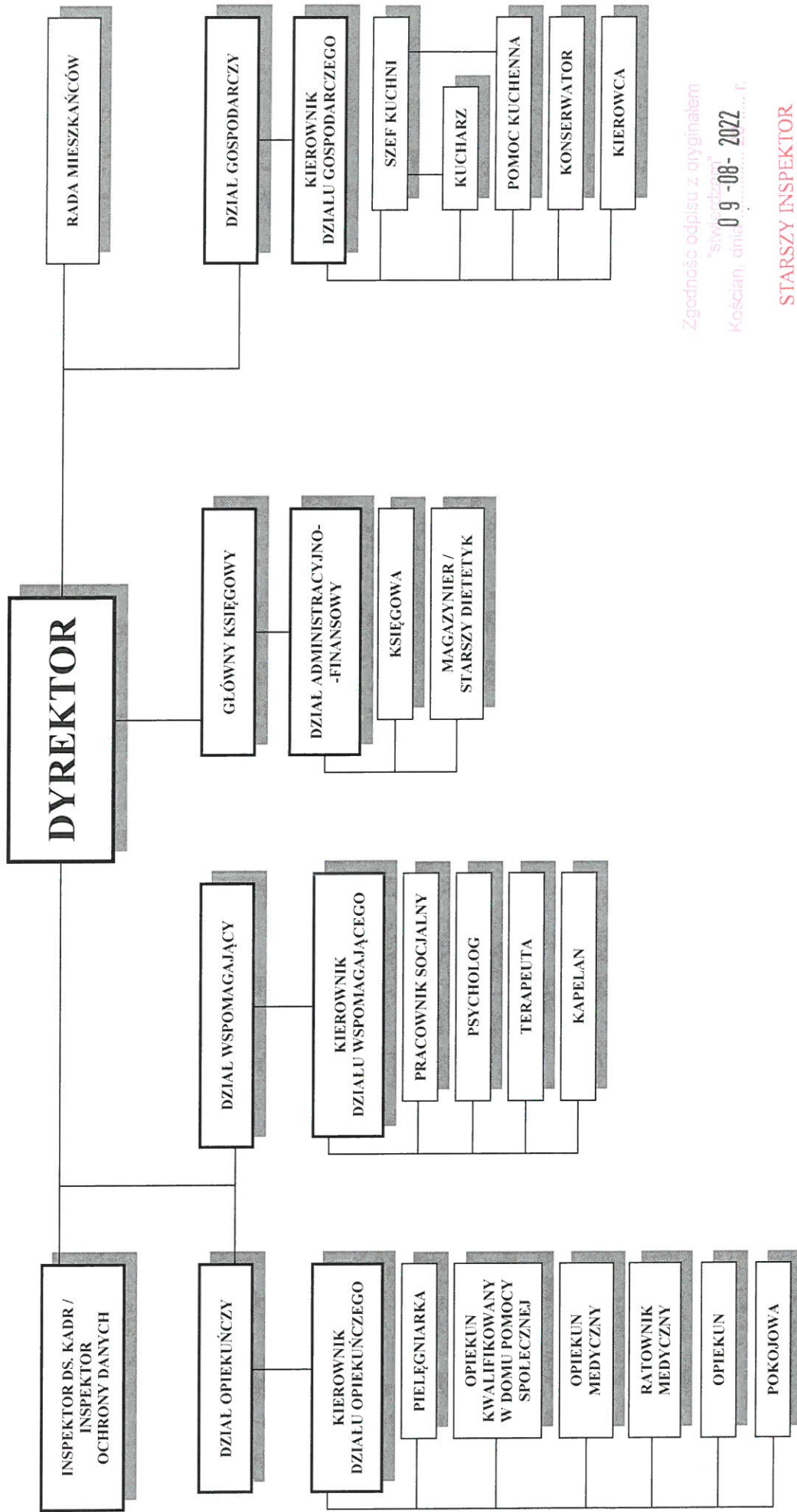
"stwierdzony"

Kościan, dnia 09-08-2022

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY

*Joanna Napierata*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAROGNIEWICACH



Zgodność odpisu z oryginałem  
"stwierdzona"  
09-08-2022  
Kościelnik, dnia .....

STARSZY INSPEKTOR  
BIURA RADY  
*Joanna Napierata*

