

## **Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Osób z Chorobą Alzheimera w Ptaszkach z filią w Kukawkach**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Podstawa prawna działalność :

1. Statut Siedleckiego Stowarzyszenia Pomocy Osobom z Chorobą Alzheimera,
2. ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 2261),
3. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1327)
5. ustawa z dnia 2 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 2268),
6. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 734 z późn.zm.),
7. zezwolenie Wojewody Mazowieckiego nr 9013/9/2001 z dnia 04.09.2001r. na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób z Chorobą Alzheimera w Ptaszkach dla osób przewlekle psychicznie chorych,
8. decyzja Wojewody Mazowieckiego nr 22/2009 z dnia 28.12.2009r. na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób z Chorobą Alzheimera w Ptaszkach z filią w Kukawkach na czas nieokreślony.

#### **§ 2**

1. Dom Pomocy Społecznej dla Osób z Chorobą Alzheimera w Ptaszkach z filią w Kukawkach, zwany dalej Domem, prowadzony przez Siedleckie Stowarzyszenie Pomocy Osobom z Chorobą Alzheimera z siedzibą w Siedlcach, wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000036260, zwane dalej Stowarzyszeniem, w ramach działalności statutowej, realizuje zadanie w zakresie pomocy społecznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej polegające na świadczeniu na rzecz osób wymienionych w art. 54 ww. ustawy usług socjalnych mających na celu specjalistyczną opiekę nad osobami z chorobą Alzheimera i innymi zespołami otępiennymi oraz przewlekle psychicznie chorymi

poprzez zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych, świadczeń leczniczo-rehabilitacyjnych, całodobowej opieki, wyżywienia, a także zaspokojenia potrzeb społecznych i religijnych.

2. Nadzór merytoryczny, administracyjny i finansowy nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Stowarzyszenia jako podmiotu prowadzącego.
3. Zgodnie z § 24 Statutu Stowarzyszenia Zarząd kieruje pracą Stowarzyszenia, reprezentuje go na zewnątrz, jest uprawniony do zaciągania zobowiązań majątkowych.
4. Do załatwiania spraw Domu, składania podpisów na dokumentach zewnętrznych, reprezentowanie Domu na zewnątrz, zawierania umów w zakresie funkcjonowania Domu upoważnia się Dyrektora domu i jego Zastępcę.

### § 3

1. Dom Pomocy Społecznej dla Osób z Chorobą Alzheimera w Ptaszkach z filią w Kukawkach jest zależną od Stowarzyszenia wewnętrzną jednostką.
2. Dyrektor Domu oraz jego Zastępca są upoważnieni do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
3. Dom nie posiada osobowości prawnej oraz samodzielności majątkowej.
4. Dom posługuje się numerem NIP 821-16-41-272 nadanym dla Stowarzyszenia oraz numerem REGON 710362682-00022.

### § 4

1. Dom jest jednostką stałego pobytu przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych w tym z chorobą Alzheimera i innymi zespołami otępiennymi obu płci.
2. Przyjęcie do Domu na pobyt stały następuje na podstawie decyzji o umieszczeniu wydanej przez uprawniony organ.
3. Dom może przyjmować osoby na pobyt czasowy.
4. W nagłych wypadkach wynikających ze zdarzeń losowych skierowanie i umieszczenie w domu może nastąpić poza kolejnością oraz bez przedłożenia dokumentów, na zasadach określonych w rozporządzeniu.
5. Dom ma charakter ponadgminny
6. Decyzje kierujące i ustalające opłatę za pobyt wydaje organ gminy właściwej dla miejsca zamieszkania osoby skierowanej.
7. Dom zapewnia całodobową opiekę oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, terapeutyczne, społeczne i religijne.
8. Dom pokrywa wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych
9. Wydatki związane z zakupem rzeczy osobistych (np. bielizny, odzieży, obuwia, kosmetyków, doposażenia pokoju według życzenia), używek takich jak kawa czy papierosy) mieszkańiec pokrywa z własnych środków finansowych.

10. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
11. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.
12. Dom zapewnia mieszkańcom warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
13. Dom umożliwi a mieszkańcom rozwój osobowości, a w miarę możliwości ich samodzielność, uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
14. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego według odrębnych przepisów.
15. Zarząd Stowarzyszenia w ramach wolnych miejsc może przyjąć do Domu osoby samotne, przewlekłe chore, niepełnosprawne, wymagające terminowej opieki i wsparcia, na świadczenie usług opiekuńczych zawierając umowę cywilnoprawną z osobą zainteresowaną lub jej opiekunem prawnym/pełnomocnikiem.
16. Dom świadczy usługi opiekuńcze pozwalające na krótkoterminowe wsparcie rodziny chorego mieszkańca.
17. Umowy dotyczące usług opiekuńczych mogą być zawierane także na okres oczekiwania na decyzję administracyjną.
18. Odpłatność mieszkańców kierowanych na podstawie decyzji administracyjnej ustalana jest według przepisów ustawy o pomocy społecznej.
19. Odpłatność mieszkańców przebywających na podstawie umowy cywilnoprawnej ustalana jest przez Zarząd Stowarzyszenia w formie uchwały.
20. Dom może realizować usługi opiekuńcze dla osób nie będących mieszkańcami domu.
21. Decyzję o przyznaniu usług opiekuńczych oraz wysokość odpłatności za te usługi wydaje Dyrektor Domu.
22. Dom może podejmować działania na rzecz środowiska lokalnego oraz osób starszych i osób z niepełnosprawnościami, w tym w ramach programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
23. Dom może prowadzić mieszkania chronione, wspomagane i treningowe.
24. Organizację, zasady funkcjonowania, zasady odpłatności oraz szczegółowe zasady korzystania z tych mieszkań określa regulamin ustalony przez Dyrektora domu bądź Zarząd stowarzyszenia.

## § 5

1. Dom przeznaczony dla osób z chorobą Alzheimera, zespołami otępiennymi i osób przewlekłe psychicznie chorych. Funkcjonuje w sposób zapewniający właściwy zakres usług, zgodny ze standardem określonym dla danego typu domu na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012r. w sprawie domów pomocy społecznej.

2. Indywidualne potrzeby mieszkańca domu oraz zakres usług określa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.
3. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu terapeutyczno-opiekuńczego określa „Regulamin Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego”.
5. Dom, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca, gwarantuje mu realizację świadczeń o odpowiednim standardzie w następującym zakresie:
  - a. potrzeb bytowych, zapewniając:
    - miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędny sprzęt, meble, pościel i bieliznę,
    - wyżywienie z możliwością otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego zgodnie ze wskazaniem lekarza,
    - utrzymanie czystości i higieny,
    - odzieży, obuwia innych niezbędnych przedmiotów osobistego użytku mieszkańcom, nie posiadającym własnego dochodu, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego;
  - b. potrzeb opiekuńczych, polegających na:
    - pielęgnowaniu w czasie choroby,
    - udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
    - usprawnianiu i rehabilitacji mieszkańców,
    - niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
  - c. wspomagającym, polegające na:
    - umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
    - umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
    - zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
    - stymulowaniu, nawiązaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem;
    - działaniu zmierzającym do usamodzielnienia się mieszkańca w miarę jego możliwości.
  - d. ponadto Dom zapewnia:
    - bezpieczeństwo na terenie Domu oraz opiekę w czasie zajęć organizowanych poza Domem,
    - stwarzanie warunków do godziwej śmierci, sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca, jeżeli nie ma rodziny lub opiekunów,
    - organizację świąt, uroczystości okazjonalnych z uwzględnieniem własnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
    - możliwość indywidualnego zagospodarowania własnej przestrzeni życiowej,

- pełną informację o zakresie usług, zachowanie dyskrecji, przestrzeganie praw mieszkańca, oraz dostępność do informacji o tych prawach,
- rozpatrywania skarg i wniosków.

## § 6

W celu realizacji swoich zadań regulaminowych Dom współpracuje z innymi jednostkami pomocy społecznej, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, fundacjami i stowarzyszeniami, urzędami administracji rządowej i samorządem terytorialnym oraz korzysta z pomocy wolontariuszy.

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA

### § 7

#### **Mieszkaniec ma prawo do:**

1. wyboru pracownika pierwszego kontaktu, jeżeli ten wybór jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację pracy Domu,
2. zachowania godności osobistej, niezależności bez względu na stopień niesprawności fizycznej czy umysłowej,
3. szacunku oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb psychicznych, bytowych, społecznych i religijnych, o ile nie narusza to praw innych,
4. uzyskania stosownej pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb życiowych,
5. prywatności, zabezpieczenia swych rzeczy osobistych; dostęp osób trzecich do rzeczy osobistych możliwy jest jedynie w wyjątkowych sytuacjach,
6. korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom i uzyskania pełnej informacji o usługach,
7. uczestniczenia w miarę swych możliwości psychofizycznych w wycieczkach i imprezach organizowanych poza terenem Domu, po pokryciu kosztów ustalonych przez Dom lub organizatora imprezy,
8. dokonywania wyboru form opieki i terapii oraz decydowania o innych ważnych sprawach osobistych, o ile stan zdrowia psychicznego i fizycznego na to pozwala,
9. wybierania i bycia wybieranym do Rady Mieszkańców,
10. na swoje życzenie lub za wyrażoną osobiście zgodą, o ile stan zdrowia psychicznego i fizycznego na to pozwala, mieszkaniec może być włączony do łatwych prac pomocniczych na terenie Domu na zasadach określonych przez Kierownictwo Domu,
11. zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Domu,
12. odwiedzin krewnych i znajomych oraz doświadczenia z ich strony pielęgnacji i opieki, o ile nie przeszkadza to innym mieszkańcom domu i nie zagraża mieszkańcowi,
13. zarządzania własnymi sprawami osobistymi i finansowymi, o ile stan zdrowia psychicznego i fizycznego na to pozwala,
14. uzyskania wyjaśnień w sprawie przepisów regulujących funkcjonowanie Domu,

15. opuszczania Domu, na wniosek rodziny lub opiekuna prawnego (w przypadku mieszkańców ubezwłasnowolnionych), po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem placówki czasu przebywania poza Domem, a w razie takiej potrzeby – po uzyskaniu opinii lekarza, przy czym:

- 1) po opuszczeniu Domu, mieszkaniec przebywa pod opieką rodziny lub opiekuna prawnego,
- 2) w okresach przebywania mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo,
- 3) w przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez mieszkańca powiadamia się o tym Dyrektora Domu oraz właściwą Komendę Policji.

**Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:**

1. dbałość, w miarę możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, czystość i porządek w swoim najbliższym otoczeniu,
2. przestrzeganie norm i zasad współżycia, regulaminu Domu oraz innych zarządzeń porządkowych,
3. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich podstawowych potrzeb,
4. poszanowanie praw i godności osobistej współmieszkańców i pracowników Domu, współdziałanie z zespołem terapeutycznym w ustalaniu optymalnego indywidualnego planu wsparcia,
5. przestrzeganie ciszy nocnej od godziny 22:00 do godziny 6:00, a w godzinach 20:00 – 22:00 stanu wyciszenia,
6. poszanowanie mienia będącego własnością prywatną oraz całej społeczności Domu,
7. terminowe uiszczanie opłat za pobyt w Domu.

**Postępowanie z depozytami**

1. Mieszkaniec zostaje poinformowany o możliwości złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych, dokumentów i środków pieniężnych, gdyż za niezłożone do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności.
2. Środki pieniężne mieszkańców przechowywane są na koncie depozytowym i przeznaczone są na potrzeby osobiste mieszkańca (między innymi: odzież, obuwie, bielizna, leki, dodatkowe środki opatrunkowe i higieniczne, indywidualne środki zaopatrzenia medycznego, używki, słodczyce inne według potrzeby mieszkańca).
3. Mieszkaniec ma prawo do swobodnego zarządzania depozytem.
4. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych depozytem dysponuje opiekun prawny.
5. Dla każdego mieszkańca prowadzona jest odrębną ewidencja depozytu.
6. W przypadku zgonu mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego mają jedynie jego spadkobiercy.
7. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po depozyt zmarłego powinien przedstawić prawomocne postanowienie Sądu stwierdzające nabycie spadku lub zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia.

8. W przypadku braku osób powołanych do dziedziczenia z ustawy lub testamentu, spadek przypada gminie ostatniego miejsca zamieszkania spadkodawcy jako spadkobiercy ustawowemu.

#### **§ 8**

1. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem pochodzącym z wyboru, jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest reprezentantem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora domu w działaniach zmierzających do zaspokajania potrzeb mieszkańców.
3. Rada Mieszkańców współdziała z Dyrektorem w szczególności w łagodzeniu konfliktów i napięć pomiędzy mieszkańcami.
4. Rada Mieszkańców występuje z inicjatywą i współpracuje w organizowaniu życia kulturalnego, rozrywek, zajęć w czasie wolnym itp., może uczestniczyć w sporządzaniu jadłospisów, angażować się w codzienne prace gospodarcze w Domu.

### **III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA DOMU**

#### **§ 8**

1. Domem kieruje Dyrektor w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd stowarzyszenia.
2. Dyrektor kieruje domem poprzez wydawanie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych.
3. Zarząd Stowarzyszenia zatwierdza w formie uchwał zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne dotyczących działalności Domu wydane przez Dyrektora.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw medycznych, Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Kierownika Działu Ekonomiczno-Administracyjnego.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. medycznych, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności Kierownik Działu Ekonomiczno-Administracyjnego.
6. Dyrektor pełni jednocześnie funkcję Kierownika Domu Pomocy Społecznej dla Osób z Chorobą Alzheimera w Ptaszkach, zwany dalej Domem w Ptaszkach
7. Zastępca Dyrektora ds. medycznych pełni jednocześnie funkcję Kierownika filii w Kukawkach, zwanego dalej Domem w Kukawkach.
8. Dyrektora i Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia uchwałą.
9. Prezes Stowarzyszenia wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym zawiera i rozwiązuje umowy o pracę. W sytuacji gdy Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik pełni jednocześnie funkcję członka zarządu stowarzyszenia, umowy (w tym umowy o pracę) z tymi osobami wykonuje członek Komisji Rewizyjnej upoważniony uchwałą Komisji.

10. Zarząd Stowarzyszenia uchwałą może tworzyć nowe, przekształcać, łączyć, dzielić i likwidować komórki Domu oraz wprowadzać zmiany do niniejszego Regulaminu.
11. W Domu funkcjonują:
  - a. dział ekonomiczno-administracyjny,
  - b. dział terapeutyczno-opiekuńczy
12. Dyrektor Domu zarządza Domem jako całością oraz Domem w Ptaszkach w ramach zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 Kodeksu cywilnego, zabezpiecza potrzeby mieszkańców i pracowników Domu, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
13. Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ze wszystkim pracownikami Domu, z wyłączeniem Zastępcy Dyrektora,
  - c) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej w domu w Ptaszkach,
  - d) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
  - e) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - f) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - g) planowanie remontów i inwestycji oraz nadzór nad wykonywaniem remontów i inwestycji,
  - h) dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynków, przeglądów kominiarskich i innych wymaganych przepisami prawa,
  - i) utrzymanie budynków w należytym stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom domu,
  - j) nadzór nad właściwą eksploatacją urządzeń będących na wyposażeniu Domu,
  - k) realizacja zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i innych.
14. Zastępca Dyrektora ds. medycznych - Kierownik Domu w Kukawkach zarządza Domem w Kukawkach w ramach zwykłego zarządu w rozumieniu art. 98 Kodeksu cywilnego, zabezpiecza potrzeby mieszkańców i pracowników Domu w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
15. Do najważniejszych zadań Zastępcy Dyrektora ds. medycznych należy:
  - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem filii w Kukawkach,
  - b) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej w filii w Kukawkach,
  - c) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - d) współpraca z lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej, lekarzem psychiatrą i lekarzami innych specjalności oraz rehabilitantem,
  - e) umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń zdrowotnych poprzez zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, przewozów do placówek służby zdrowia zobowiązanych do udzielania usług medycznych,



- f) nadzór nad pracą pielęgniarek i rehabilitanta oraz prowadzoną przez nich dokumentacją,
  - g) nadzór nad dokumentacją medyczną dotyczącą stanu zdrowia mieszkańców,
  - h) planowanie i kontrolowanie stanu leków, artykułów sanitarnych i środków pomocniczych zaopatrzenia medycznego, kontrola zgodności dawkowania leków z zaleceniami lekarza,
  - i) współpraca z reabilitantem w opracowywaniu programów rehabilitacji w różnych formach w celu poprawy zakresu samoobsługi mieszkańców Domu,
  - j) udział w pracach zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
16. Pracownicy zatrudnieni w Domu mogą pełnić funkcje członków Zarządu, sprawować dodatkowe zadania - funkcje kierownicze i koordynacyjne w strukturze Stowarzyszenia.
17. Zakres zadań poszczególnych pracowników oraz obszary ich współdziałania są określone w zakresach czynności, regulaminie organizacyjnym, regulaminie pracy, wynagradzania i innych procedurach obowiązujących w Domu.
18. Schemat organu zarządcy Domu stanowi załącznik nr 1.

#### **§ 9**

Działalność Stowarzyszenia jakim jest prowadzenie Domu zgodnie z § 10 Statutu Stowarzyszenia prowadzona jest w sferze zadań publicznych we współpracy z organami administracji publicznej.

#### **§ 10**

Dom może korzystać z pomocy wolontariuszy, stażystów i praktykantów.

### **IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW**

#### **§ 11**

##### **CZĘŚĆ OGÓLNA**

Wyodrębniony w strukturze wewnętrznej Domu dział ekonomiczno-administracyjny oraz dział terapeutyczno-opiekuńczy zwane dalej Działami, wykonują zadania wspólne dotyczące wszystkich pracowników, zmierzające do pełnej realizacji zadań Domu poprzez:

- a. kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami życia społecznego,
- b. współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu,
- c. poszanowanie i troska o mienie Domu i jego mieszkańców,
- d. wspólne podejmowanie planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu,
- e. udzielanie wzajemnej pomocy w szczególnych przypadkach mogących spowodować zagrożenia w realizacji zadań regulaminowych Domu,

- f. ustawiczne podnoszenie kwalifikacji pracowników w drodze samokształcenia oraz udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom,
- g. przestrzeganie praw mieszkańców, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności,
- h. zapewnienie całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych, a także warunków bezpiecznego życia,
- i. ochronę danych osobowych i służbowych.
- j. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Domu dyscypliny pracy i właściwego stosunku do mieszkańców Domu

## § 12

### **Do zadań działu ekonomiczno-administracyjnego należy:**

1. opracowywanie regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych Domu,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników i składanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie dokumentacji związanej, z przyjęciem, pobytem i odejściem mieszkańca z Domu zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów,
4. gromadzenie dokumentacji mieszkańców związanej z dofinansowaniem ze środków z PFRON
5. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, PCPR, ZUS, KRUS, Sąd i innymi podmiotami,
6. bezzwłoczne informowanie odpowiednich organów o ruchach mieszkańców,
7. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Domu oraz prowadzenie jej rejestru,
8. dbanie o estetykę pomieszczeń i otoczenia Domu,
9. dbanie o stan sanitarny i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu,
10. kontrola prawidłowości magazynowania i przechowywania żywności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. nadzór nad sporządzaniem posiłków dla podopiecznych Domu zgodnie z ustalonym jadłospisem z uwzględnieniem zleconych diet leczniczych,
12. czuwanie nad jakością surowców i przygotowywanych posiłków,
13. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych, prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji,
14. dbanie o tereny zielone wokół obiektu, utrzymanie czystości i porządku,
15. współpraca w realizacji zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej, i innych,
16. bieżące i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
17. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych rozliczeń budżetowych,
18. prowadzenie depozytów oraz terminowe ich rozliczanie,
19. prowadzenie zakładowego archiwum.

Zadania z zakresu finansowo-księgowego oraz spraw pracowniczych i płacowych mogą być zlecone firmie zewnętrznej.

**Do zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego należy:**

1. zaspokajanie potrzeb mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom,
2. tworzenie warunków do samodzielności z uwzględnieniem stopnia fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców,
3. ustalanie wraz z mieszkańcem Indywidualnego Planu Wspierania Mieszkańca i jego realizacja,
4. zapewnienie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
5. udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
6. otaczanie szczególną troską mieszkańców, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych,
7. tworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców,
8. zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, ustalenie harmonogramu usług oraz pełnej informacji na ich temat,
9. zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form i metod terapii, zajęć usprawniających, pomocy socjalnej,
10. prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz konieczności przestrzegania zasad ochrony zdrowia,
11. tworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji zainteresowań,
12. wspomaganie mieszkańców w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
13. poszanowanie odrębności mieszkańca wynikających z potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów, umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych, zgodnie z ich wyznaniem,
14. nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną,
15. inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku,
16. organizowanie świąt, uroczystości, okazjonalnych imprez stosownie do organizacyjnych możliwości Domu i jego mieszkańców,
17. rozwiązywanie konfliktów interpersonalnych,
18. przestrzeganie praw mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej i zachowania odrębności,
19. załatwianie spraw związanych z pochówkiem zmarłego mieszkańca, odwiedzanie grobów zmarłych mieszkańców Domu,
20. współdziałanie w organizowaniu życia kulturalnego mieszkańców,

21. współdziałanie w organizowaniu wycieczki dla mieszkańców (np. wycieczki, wyjścia do kina, teatru, na imprezy okolicznościowe),
22. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, PCPR, ZUS, KRUS i innymi podmiotami,
23. przeprowadzanie wywiadów z osobami przywożącymi mieszkańców,
24. współpraca z opiekunami w zakresie doboru metod postępowania z mieszkańcami, współpraca z psychologiem i psychiatrą,
25. wpajanie mieszkańcom nawyków kultury, zasad poszanowania mienia Domu, dbania o schludny wygląd własny i pokoju – osobiście i przy pomocy pracownika pierwszego kontaktu,
26. udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
27. współpraca z wolontariuszami pomoc w organizacji pracy pracownika pierwszego kontaktu, stażystami i praktykantami Domu,
28. udział w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańca Domu oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego zgodnie z Regulaminem działania tego Zespołu,
29. prowadzenie dokumentacji zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
30. aktualizacja wywiadów środowiskowych w części dotyczącej sytuacji rodzinnej, zawodowej, mieszkalnej, zdrowotnej i materialnej,
31. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem, pobytem i odejściem mieszkańca z Domu zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów,
32. śledzenie ważności orzeczeń o niepełnosprawności i świadczeń oraz terminowe składanie dokumentów w celu zachowania ciągłości świadczeń.

## **V. GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 13**

1. Przychodami Domu są środki finansowe pochodzące z odpłatności mieszkańców za ich pobyt w Domu. Środki te przeznaczone są na wydatki związane z prowadzeniem Domu oraz w miarę możliwości na poprawę standardu usług świadczonych mieszkańcom.
2. Wszelkie środki pieniężne mogą być przechowywane wyłącznie na rachunku bankowym.
3. Prowadzone są następujące rachunki bankowe:
  - a. rachunki do bieżącej obsługi finansowej domu
  - b. rachunki pomocnicze do obsługi depozytów mieszkańców.

## **VI. MIENIE DOMU**

### **§ 15**

1. Dom w Ptazkach i Kukawkach prowadzony jest w budynkach będących własnością Stowarzyszenia,
2. Wyposażenie domów wymienionych w pkt 1 i 2 jest własnością Stowarzyszenia.
3. Zarząd i ochrona mienia wykonywane są z zachowaniem szczególnej staranności.

4. Zakupy środków trwałych, remonty kapitalne, modernizacje wykonywane są po uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia w miarę posiadanych funduszy.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są uchwałą Zarządu Stowarzyszenia.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 04.12.2020r.r..
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2023r

*Za Zarząd*

PREZES  
  
*Maria Leszczyńska*