

**UCHWAŁA NR 43/68/15**  
**ZARZĄDU POWIATU W MOŃKACH**  
z dnia 6 listopada 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy  
Społecznej "Dom Kombatanta" w Mocieszach.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), w związku z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964) uchwała się, co następuje :

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta" w Mocieszach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta" w Mocieszach.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 120/251/13 Zarządu Powiatu w Mońkach z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej "Dom Kombatanta" w Mocieszach zmieniona Uchwałą Nr 165/337/14 z dnia 11 lipca 2014 r. Zarządu Powiatu w Mońkach.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta:

Wicestarosta:

Członkowie Zarządu :

Joanna Kitlas

Jarosław Popowski

Daniel Kamiński

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM KOMBATANTA”**  
**W MOCIESZACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań jednostki.

**§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach.
- 3) Mieszkańcu (w różnej liczbie i przypadku) – należy przez to rozumieć mieszkańca Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach.

**§ 3**

Dom działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
- 5) Statutu Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach;
- 6) Niniejszego Regulaminu oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i regulacji wydawanych przez organy Powiatu Monieckiego i Dyrektora.

**§ 4**

1. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Monieckiego o zasięgu ponadgminnym, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób w podeszłym wieku.
2. Gospodarka finansowa Domu jest prowadzona zgodnie z zasadami obowiązującymi jednostki budżetowe.

3. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Moniecki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach.

## **Rozdział II**

### **Cele i Zadania Domu**

#### **§ 5**

1. Dom zapewnia całodobową opiekę mieszkańcom, świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
2. Celem działania Domu jest zapewnienie jego mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, wolności, niezależności oraz umożliwienia rozwoju osobowości i samodzielności.
3. Usługi bytowe świadczone mieszkańcom polegają na:
  - 1) zapewnieniu miejsca zamieszkania w dwu i trzyosobowych pokojach odpowiednio wyposażonych, sprzątanym w miarę potrzeb nie rzadziej niż jeden raz dziennie;
  - 2) zapewnieniu wyżywienia poprzez zapewnienie trzech posiłków dziennie z możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego oraz posiłku dietetycznego, zgodnie ze wskazaniami lekarza;
  - 3) zapewnieniu odzieży i obuwia odpowiedniego rozmiaru w odpowiedniej ilości, dostosowanych do pory roku, utrzymanych w czystości, mieszkańcom którzy nie posiadają odzieży i obuwia oraz nie mają możliwości ich zakupienia z własnych środków;
  - 4) pomocy w utrzymaniu czystości i higieny osobistej;
  - 5) zapewnieniu mieszkańcom środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej, jeżeli ich nie posiadają i nie są w stanie zakupić z własnych środków, a także ręczników i pościeli zmienianej w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
4. Usługi opiekuńcze świadczone mieszkańcom polegają na:
  - 1) udzieleniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
  - 2) pielęgnacji;
  - 3) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych
5. Usługi wspomagające świadczone mieszkańcom polegają na:

- 1) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej;
  - 2) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców domu;
  - 3) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
  - 4) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców domu;
  - 5) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
  - 6) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości;
  - 7) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi domu w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, jeżeli mieszkaniec spełnia warunki do takiego usamodzielnienia;
  - 8) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
  - 9) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców domu oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępności do informacji o tych prawach;
  - 10) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców domu.
6. Dom umożliwia i organizuje Mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów. Dom pokrywa obowiązujące opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny za leki wymienione w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
  7. W celu określenia zakresu usług wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańca, Dom powołuje zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańca i wspólnie z mieszkańcem opracowują i realizują indywidualne plany wspierania mieszkańca.
  8. Działania wynikające z indywidualnego planu wspierania mieszkańca koordynuje pracownik Domu, zwany pracownikiem „pierwszego kontaktu”, wskazany przez mieszkańca Domu, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca i organizację Domu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja domu**

##### **§ 6**

1. Pracą Domu kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Mońkach po zasięgnięciu opinii kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.
3. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:
  - 1) posiada pełną samodzielność w sposobie realizacji wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje;
  - 2) ustala plan finansowy Domu;
  - 3) ustala wielkość zatrudnienia, dobiera pracowników i dokonuje zmian w wewnętrznej organizacji pracy;
  - 4) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i ppoż;
  - 5) ustala zasady wynagradzania pracowników i przyznawania innych świadczeń;
  - 6) Dyrektor zgodnie z udzielonym przez Zarząd Powiatu Monieckiego pełnomocnictwem reprezentuje Dom na zewnątrz oraz gospodaruje jego mieniem.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy:
  - 1) Głównego księgowego;
  - 2) Kierownika działu administracyjno – gospodarczego;
  - 3) Kierownika działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.
5. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik działu administracyjno – gospodarczego lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Domu. Osobę zastępującą Dyrektora oraz zakres jej praw i obowiązków określa Dyrektor udzielając jej stosownego upoważnienia. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych w czasie sprawowania zastępstwa decyzjach.
6. W niedzielę, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie domu odpowiadają osoby pełniące dyżur, o nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązane są powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z bezpośrednim przełożonym, Dyrektora.

## § 7

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu oraz kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor w zakresie wszystkich działów Domu;
  - 2) Główny Księgowy w zakresie gospodarki finansowej Domu;
  - 3) Osoby kierujące działami organizacyjnymi, zgodnie z zakresem działania.

2. Osoby kierujące działami organizacyjnymi i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do przestrzegania aktualnych przepisów dotyczących ich zakresu obowiązków i odpowiedzialności.

## **§ 8**

W domu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, wyrażająca się tym, że każdego pracownika Domu obowiązują zarządzenia i polecenia otrzymywane od bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu i osobista odpowiedzialność za ich wykonanie przed bezpośrednim zwierzchnikiem lub Dyrektorem Domu.

## **§ 9**

1. Wszyscy pracownicy Domu są obowiązani do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw Domu, a w szczególności: zachowań mieszkańców, ich stanów chorobowych oraz finansowych. Udzielanie informacji na zewnątrz osobom postronnym przez pracowników jest niedopuszczalne.
2. W przypadku naruszenia przez pracownika obowiązku o którym mowa w ust. 1, pracownik podlega odpowiedzialności, wynikającej z właściwych przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Domu.

## **§ 10**

W skład Domu wchodzi następujące działy:

1. Dział terapeutyczno – opiekuńczy;
2. Dział administracyjno – gospodarczy;
3. Dział finansowo – księgowy;

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Domu**

## **§ 11**

1. Dział terapeutyczno – opiekuńczy kierowany jest przez kierownika, a w przypadku jego nieobecności przez jego zastępcę, kierownikowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca kierownika;
  - 2) Starszy specjalista pracy socjalnej;
  - 3) Pielęgniarka;
  - 4) Opiekunowie;
  - 5) Starsi opiekunowie;

- 6) Opiekunowie kwalifikowani w domu pomocy społecznej;
  - 7) Instruktor terapii zajęciowej;
  - 8) Instruktor ds. kulturalno – oświatowych;
  - 9) Technik fizjoterapii;
  - 10) Kapelan;
  - 11) Pokojowe;
  - 12) Starsze pokojowe
2. Dział administracyjno – gospodarczy kierowany jest przez kierownika, któremu podlegają bezpośrednio:
- 1) Magazynier - intendent;
  - 2) Kucharze;
  - 3) Pomoc kuchenna;
  - 4) Konserwator;
  - 5) Kierowca.
3. Dział finansowo – księgowy, kierowany jest przez Główną Księgową, której podlega bezpośrednio: Starszy Księgowy.

## **§ 12**

Szczegółowe zadania pracowników Domu zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy, określają imienne zakresy czynności.

## **§ 13**

Schemat organizacyjny zatrudnienia stanowi załącznik 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

## **§ 14**

1. Działem terapeutyczno – opiekuńczym kieruje Kierownik Działu terapeutyczno – opiekuńczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Działu jego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika Działu terapeutyczno – opiekuńczego.
3. Do zadań Działu terapeutyczno – opiekuńczego należy:

- 1) pomoc nowoprzybyłym mieszkańcom w adaptacji i zabezpieczenia mienia osobistego;
- 2) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów;
- 3) rozwój samorządności wśród mieszkańców, współpraca z Samorządem mieszkańców;
- 4) prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców i ich aktywizacja;
- 5) prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców poprzez organizowanie świąt i uroczystości okazjonalnych, organizowanie imprez integracyjnych, artystycznych i wycieczek;
- 6) inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości;
- 7) współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi;
- 8) zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca, organizowanie ostatniej posługi;
- 9) zapewnienie opieki mieszkańcom podczas organizowanych imprez oraz wycieczek poza domem;
- 10) dokonywanie zakupów mieszkańcom;
- 11) prowadzenie dokumentacji mieszkańców;
- 12) utrzymywanie kontaktu z rodziną mieszkańca i środowiskiem;
- 13) prowadzenie ewidencji urlopów mieszkańców;
- 14) podnoszenie sprawności mieszkańców poprzez rehabilitację;
- 15) zaopatrzenie mieszkańców w leki;
- 16) współpraca z placówkami ochrony zdrowia, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami;
- 17) kreowanie modelu zachowań pro zdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców;
- 18) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami ich realizacja;
- 19) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
- 20) podejmowania działań zmierzających do usamodzielnienia się mieszkańca w miarę jego możliwości;



- 21) utrzymanie należytego stanu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu w tym pokoi mieszkańców;
- 22) utrzymanie w czystości bielizny oraz odzieży użytkowej mieszkańców Domu;
- 23) pomoc przy zmianie bielizny pościelowej mieszkańcom;
- 24) ubieranie, mycie i kąpanie mieszkańców, którzy nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności;
- 25) wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego spożywania posiłków;
- 26) kontrola wyżywienia mieszkańców, co do zgodności z zaleconą dietą;
- 27) ustalenie aktualnej sytuacji mieszkańca przed przyjęciem do Domu w miejscu jego zamieszkania lub pobytu, która stanowi podstawę opracowania indywidualnego planu wsparcia, po przyjęciu tej osoby do domu;
- 28) pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw osobistych;
- 29) współpraca z innymi działami Domu.

## § 15

1. Działem administracyjno – gospodarczym kieruje Kierownik działu administracyjno – gospodarczego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
  - 1) opracowywanie projektów umów zawieranych przez osoby reprezentujące Dom;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z zatrudnieniem;
  - 3) obsługa sekretariatu, prowadzenie zakładowej składnicy akt, prowadzenie zamówień publicznych;
  - 4) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu;
  - 5) zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne;
  - 6) nadzór nad utrzymaniem porządku, w pomieszczeniach kuchennych a także nadzór i odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni;
  - 7) przygotowywanie oraz wydawanie posiłków mieszkańcom zgodnie z zaleconą dietą;
  - 8) dbanie o właściwą jakość wyżywienia oraz stała kontrola wydawanych posiłków;
  - 9) zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego funkcjonowania Domu, zwłaszcza

stałego oświetlenia, sprawnego funkcjonowania urządzeń, dostarczania ciepłej wody, odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach;

- 10) utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców oraz będącej na wyposażeniu Domu;
- 11) prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele;
- 12) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń;
- 13) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż., sanitarnych oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
- 15) zabezpieczenie czystości i porządku na terenie obiektów i otoczenia Domu, poza powierzchnią zamieszkałą przez mieszkańców Domu;
- 16) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych Domu;
- 17) zabezpieczenie mienia i pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 20) współpraca z innymi działami domu.

## **§ 16**

1. Działem finansowo –księgowym kieruje Główny Księgowy który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań działu finansowo – księgowego należy:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów;
  - 2) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującym przepisami;
  - 3) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Domu;
  - 4) sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń;
  - 5) wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji;
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji;

- 7) rozliczanie dochodów;
- 8) naliczanie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców i prowadzenie ksiąg depozytów;
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dowodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Domu dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) współpraca z innymi działami Domu.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców**

#### **§ 17**

Mieszkańcy mają prawo do:

- 1) organizowania czasu wolnego według własnego uznania;
- 2) należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców;
- 3) uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasad korzystania z nich;
- 4) uzyskiwania właściwej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb bytowych, kulturalnych i religijnych;
- 5) pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu oraz innych pracowników w rozwiązywaniu osobistych problemów;
- 6) posiadania za zgodą Dyrektora własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych;
- 7) posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej;
- 8) oddawania przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych do Depozytu Domu na zasadach określonych w Regulaminie postępowania z depozytami wartościowymi;
- 9) zgłaszania propozycji i potrzeb w urządzaniu zajmowanego mieszkania;
- 10) utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami, przyjmowania odwiedzin;
- 11) włączania się do pracy na rzecz Domu;
- 12) uczestniczenia w kształtowaniu programu i kierunków działania samorządu mieszkańców poprzez zgłaszanie wniosków na zebraniu mieszkańców;
- 13) swobodnego wypowiedzania swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji praw

mieszkańców, działalności Rady Mieszkańców i poszczególnych jej członków lub komisji oraz w innych istotnych sprawach;

- 14) korzystania z oferty programowej Domu i Rady Mieszkańców;
- 15) korzystania z codziennej prasy i książek znajdujących się w punkcie bibliotecznym funkcjonującym w Domu;
- 16) przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu Kierownika Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego, Dyrektora lub osoby będącej na dyżurze;
- 17) samodzielnego przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach;
- 18) dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi;
- 19) uzyskiwania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i za okres przebywania poza Domem, zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy;
- 20) zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców, Kierownika Działu Terapeutyczno- Opiekuńczego, Kierownika Działu administracyjno – gospodarczego i Dyrektora Domu;
- 21) osobistych rozmów z Dyrektorem w sprawach skarg i wniosków w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

## **§ 18**

Do obowiązków mieszkańców Domu należy:

- 1) ponoszenie odpłatności za pobyt w Domu w wysokości określonej decyzją o odpłatności;
- 2) dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu, a w szczególności mienie będące w bezpośredniej jego dyspozycji;
- 3) uzyskiwanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z przemieszczaniem oraz demontowaniem urządzeń i sprzętu a także uzyskiwanie zgody Dyrektora na umieszczenie w mieszkaniu własnych sprzętów i urządzeń.
- 4) niezwłoczne powiadomienie personelu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu;
- 5) właściwe korzystanie z kuchenek, dbałość o ich stan i porządek oraz nie wnoszenie wyposażenia poza wyznaczone miejsca;
- 6) terminowe zwracania książek i gazet;
- 7) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków: śniadanie 8.00 – 10.00, obiad 13.00 – 15.00, kolacja 18.00 – 20.00;

- 8) kulturalne i życzliwe zachowania się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu;
- 9) przestrzeganie przyjętych norm i zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami;
- 10) przestrzeganie zasad BHP i p. pożarowych stosownie do zaleceń personelu;
- 11) zachowanie trzeźwości;
- 12) zgłaszanie Kierownikowi Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Dyrektorowi lub opiekunowi będącemu na dyżurze zamiaru przebywania poza Domem;
- 13) podawanie adresu swojego pobytu Kierownikowi Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, Dyrektora lub osobie będącej na dyżurze, pracownikowi pierwszego kontaktu w przypadku wyjazdu poza teren Domu;
- 14) powiadomienie Kierownika Działu terapeutyczno – opiekuńczego, Dyrektorowi, osoby będącej na dyżurze, lub pracownika pierwszego kontaktu o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu;
- 15) zgłaszanie pielęgniarce lub opiekunom dyżurnym faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych;
- 16) współdziałanie z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspokajaniu swoich potrzeb;
- 17) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00;
- 18) przestrzeganie Regulaminu obowiązującego w Domu.

## **§ 19**

Przypadki niestosowania niniejszego Regulaminu będą rozpatrywane przez Samorząd Mieszkańców i Dyrektora Domu.

## **§ 20**

Dyrektor Domu jest zobowiązany zapoznać pracowników i mieszkańców Domu z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## **§ 21**

Zmiana treści Regulaminu wymaga formy właściwej do jego przyjęcia.

## **§ 22**

Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia przez Zarząd Powiatu w Mońkach.

Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Mocieszach

