
Regulamin organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Łomży
ul. Polowa 39
18-400 Łomża

Łomża 2009

Spis treści :

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

Rozdział II. Cele i zadania Domu.

Rozdział III. Organizacja i zasady funkcjonowania Domu..

- Dział Finansowo- Księgowy.
- Dział Administracyjno- Gospodarczy.
- Dział Medyczno- Terapeutyczny.
- Inspektor d/s pracowniczych.
- Inspektor d/s. BHP i P/Pož.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki mieszkanek.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Polowa 39, zwanego dalej „Domem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, jego strukturę i szczegółowy zakres działania.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 05.06.1998 o samorządzie powiatowym 9Dz.U. z 2001 nr 142 poz 1592 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz.535 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
7. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
8. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-7 ustaw,
9. uchwał Rady Miasta Łomży i zarządzeń Prezydenta Miasta Łomży,
10. innych przepisów prawnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i jednostek budżetowych.

§ 3

1. Dom jest samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Siedziba Domu mieści się w Łomży, ul. Polowa 39.
3. Obszarem działania Domu jest Miasto Łomża, w uzasadnionych przypadkach obejmuje teren całej Polski.
4. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Łomży
5. Nadzór nad jakością świadczonych usług oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Podlaski.
6. Dom używa na tablicach, pieczętkach, wywieszkach, tabliczkach, ogłoszeniach oraz korespondencji nazwy **Dom Pomocy Społecznej w Łomży**.

Rozdział II

Cele i zadania Domu

§ 5

1. Dom jest domem stacjonarnym, którego podstawowym celem jest zapewnienie całodobowej opieki o określonym standardzie dla 109 osób.
2. Dom jest przeznaczony dla dziewcząt w wieku od 3 do 30 lat intelektualnie niepełnosprawnych w stopniu lekkim, umiarkowanym, znacznym i głębokim.
3. W domu mogą przebywać osoby po ukończeniu 30 roku życia, jeżeli charakteryzuje je mała zdolność adaptacyjna do zmiany otoczenia i okres pobytu tych osób w Domu przekracza 5 lat. Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą zainteresowaną, jej rodziną albo opiekunem prawnym, po zasięgnięciu opinii psychologa może wnioskować o pozostawienie tej osoby w Domu.
4. W celu wykonywania swych zadań Dom zabezpiecza:
 - 1) W zakresie potrzeb bytowych:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie, odzież, obuwie,
 - c) utrzymanie czystości
 - 2) Usługi opiekuńcze, polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 - 3) Usługi wspomagające, polegające na:
 - a) zapewnieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu,
 - c) realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności oraz zapewnieniu przestrzegania praw mieszkanek
 - e) nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - f) działaniu zmierzającym do rozwoju osobowości, a w miarę możliwości do jego samodzielności,
 - g) pomocy w umożliwieniu podjęcia pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - h) bezpiecznym przechowywaniu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) załatwianiu skarg i wniosków mieszkanek .
5. Dom poza usługami, o których mowa w ust. 2, w zakresie potrzeb edukacyjnych zapewnia:
 - 1) pobieranie nauki,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,

- 3) naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.
6. Dom umożliwia i organizuje pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących mieszkańcom na podstawie odrębnych przepisów.
7. Na terenie Domu działa Samorząd Mieszkanek. Jest on organem samorządnym Domu, powoływanym w drodze wyborów. Zadaniem Samorządu jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków w zakresie przestrzegania praw i obowiązków mieszkanek.
8. Dom może świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób w nim niezamieszkujących.

§ 6

1. Dom przyjmuje osoby skierowane na podstawie decyzji wydanych przez dyrektorów miejskich lub gminnych ośrodków pomocy społecznej ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej oraz decyzji o umieszczeniu wydanych przez Prezydenta Miasta Łomży lub inną osobę upoważnioną przez Prezydenta.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej.

Rozdział III **Organizacja i zasady funkcjonowania Domu**

§7

- 1 W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
 - a) Dyrektor
 - b) Dział Finansowo- Księgowy
 - c) Dział Administracyjno – Gospodarczy
 - d) Dział Medyczno – Terapeutyczny
 - e) Inspektor ds. pracowniczych
 - f) Inspektor ds. bhp i p/poż.
2. W skład poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzi:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy**
 - a) pracą działu kieruje Główny Księgowy
 - b) w dziale tworzy się następujące stanowiska pracy
 - c) zastępca Głównego Księgowego
 - d) starszy księgowy i księgowy
 - 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy**
 - a) pracą działu kieruje kierownik działu
 - b) w dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - starszy inspektor i inspektor
 - kierownik kuchni

- szef kuchni
- kucharz
- pomoc kuchenna
- kierownik pralni
- praczka
- zaopatrzeniowiec
- starszy magazynier i magazynier
- starszy konserwator i konserwator
- kierowca
- krawcowa
- starszy dozorca i dozorca
- portier

3) Dział Medyczo – Terapeutyczny

- a) pracą działu kieruje kierownik działu
- b) w dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - zastępca kierownika działu medyczo-terapeutycznego
 - kierownicy zespołów I, II
 - psycholog
 - logopeda
 - dietetyk
 - starszy pracownik socjalny i pracownik socjalny
- c) w dziale tworzy się następujące zespoły
 - zespół terapeutyczno-opiekuńczy I
 - zespół terapeutyczno-opiekuńczy II
- d) w zespołach tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - zastępcy kierowników zespołów I, II
 - starszy psychoterapeuta i psychoterapeuta
 - starszy fizjoterapeuta i fizjoterapeuta
 - starszy terapeuta i terapeuta
 - starszy instruktor terapii zajęciowej i instruktor terapii zajęciowej
 - starszy technik fizjoterapii i technik fizjoterapii
 - starsza pielęgniarka i pielęgniarka
 - starszy opiekun i opiekun
 - starsza pokojowa i pokojowa

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada przebywający na dyżurze kierownik lub pielęgniarka gabinetowa.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań Domu,
 - b) opracowywanie strategii działań,
 - c) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e) prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f) współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g) organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i) motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j) koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
7. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:

- a) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków związanych ze świadczeniem usług o określonym standardzie na rzecz mieszkanki Domu, o którym mowa w § 5 ust.4-7
- b) prowadzenie ewidencji powierzonego mienia będącego w użytkowaniu danego zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywanie harmonogramów pracy,
- d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w komórce,
- e) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych dla podległych pracowników,
- f) składanie wniosków do Dyrektora w sprawach premiowania, nagród i kar podległych pracowników,
- g) opracowywanie projektów instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki.

§ 10

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy

Dział Finansowo- Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.

2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) prowadzenie rachunkowości Domu,
 - c) prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - e) przygotowywanie projektu planu finansowego Domu i weryfikacja planu finansowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - f) organizowanie i ewidencja sprawozdawczości Domu,
 - g) opracowywanie i przekazywanie informacji ekonomicznych uprawnionym osobom,
 - h) organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych ze stosunku pracy oraz innych tytułów,
 - j) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - k) rewindykacja należności budżetowych,
 - l) prowadzenie Kasy Domu,
 - m) prowadzenie analizy wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości finansowej,
 - n) rozliczanie wyników inwentaryzacji.

Dział Administracyjno- Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Do zakresu czynności Działu należą następujące zadania:
 - a) planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - c) przygotowywanie posiłków dla mieszkanek zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi zaleceniami dietetycznymi,
 - d) zaspokajanie potrzeb mieszkanek w zakresie usług pralniczych oraz napraw odzieży,
 - e) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - h) organizowanie transportu dla potrzeb Domu,
 - i) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno- higienicznym pomieszczeń wewnątrz i na zewnątrz obiektów,
 - j) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
 - k) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
 - l) prowadzeniem ewidencji pism przychodzących i wychodzących,

- m) prowadzeniem rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz zbioru tychże aktów, a także aktów zewnętrznych wpływających do Domu.

Dział Medyczno- Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu, który odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki.
2. Kierownik Działu Medyczno- Terapeutycznego odpowiada za świadczenie całodobowej pomocy osobom niepełnosprawnym intelektualnie.
3. Do zadań działu medyczno –terapeutycznego należy:

1) W zakresie sprawowania opieki medycznej

- a) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkankom
- b) umożliwienie korzystania z opieki pielęgniarskiej i ze świadczeń lekarskich mieszkankom Domu
- c) realizowanie zaleceń lekarzy
- d) zaopatrzenie mieszanek w leki i, środki pomocnicze, przedmioty ortopedyczne itp. za odpłatnością ryczałtową lub ulgową do wysokości limitu ceny
- e) współpraca z lekarzami różnych specjalności
- f) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszanek
- g) udzielanie informacji o stanie zdrowia mieszanek ich najbliższej rodzinie
- h) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora DPS, lekarza, kierownika działu medyczno-terapeutycznego o:
 - ważnych, zaobserwowanych zmianach stanu zdrowia mieszanek,
 - podejrzeniu o chorobę zakaźną,
 - śmierci mieszkanki
 - samowolnym opuszczeniu przez mieszkankę DPS
- i) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia
- j) dbanie o stan sanitarny i dezynfekcje pomieszczeń

2) W zakresie sprawowania ciągłej opieki nad mieszkankami

- a) pomoc w zaspakajaniu podstawowych potrzeb życiowych, związanych z samoobsługą mieszanek: mycie, ubieranie, karmienie- zapewnienie podstawowej opieki higienicznej
- b) odpowiedzialność za odzież osobistą mieszanek, jej ilość, czystość
- c) utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych mieszanek
- d) zapewnienie mieszkankom pomocy w adaptacji w Domu i w zabezpieczeniu mienia osobistego
- e) pomoc w zakupach mieszanek
- f) towarzyszenie mieszkankom w czasie wyjazdów poza miejsce zamieszkania
- g) wypełnianie czasu wolnego mieszanek poprzez terapię zajęciową
- h) uwzględniając możliwości i potrzeby mieszanek nauka samoobsługi: utrzymywania higieny osobistej, spożywania posiłków, załatwiania potrzeb fizjologicznych

3) W zakresie prowadzenia terapii zajęciowej i podnoszeniu sprawności mieszkanek

- a) opracowanie i realizacja z mieszkankami Indywidualnych Planów Wsparcia
- b) opracowanie i realizacja programów rehabilitacji poprawiających funkcjonowanie mieszkanek
- c) prowadzenie rehabilitacji medycznej na zlecenie lekarza
- d) prowadzenie zajęć kulturalno-oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkanek Domu
- e) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkanek Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, zawody, konkursy, wycieczki
- f) inspirowanie mieszkanek do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie grup zainteresowań i eksponowanie ich twórczości
- g) prowadzenie biblioteki Domu, zachęcanie mieszkanek do czytania książek i prasy
- h) współdziałanie z placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku
- i) zapewnienie właściwych warunków i bezpieczeństwa mieszkanek w trakcie prowadzonych zajęć
- j) prowadzenie dokumentacji terapii

4) W zakresie pracy socjalnej

- a) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb mieszkanek Domu Pomocy Społecznej,
- b) prowadzenie akt osobowych mieszkańców Domu,
- c) prowadzenie rejestru ewidencji mieszkanek, książki meldunku
- d) organizowanie spraw związanych z pochówkiem mieszkanek,
- e) wyrabianie dowodów osobistych mieszkankom, które ukończyły 18 lat,
- f) załatwianie spraw rentowych,
- g) składanie wniosków na komisję do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności,
- h) zgłaszanie mieszkanek do ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z przepisami,
- i) aktualizacja decyzji o odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej,
- j) organizowanie imprez krajoznawczych, kulturalnych, uroczystości okazjonalnych oraz turnusów rehabilitacyjnych,
- k) pomoc w utrzymywaniu kontaktu z rodzinami mieszkanek i środowiskiem,
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi dla poprawy życia osób niepełnosprawnych
- m) współpraca z pracownikami Domu Pomocy Społecznej na rzecz poprawy życia mieszkanek Domu,
- n) czuwanie nad realizacją indywidualnych planów wsparcia mieszkanek przez zespół opiekuńczo – terapeutyczny,
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej depozytów mieszkanek,
- p) współpraca z Radą Mieszkańców i Samorządem Mieszkańców,
- q) ustalanie aktualnej sytuacji osoby niepełnosprawnej w jej miejscu zamieszkania lub pobytu przed przyjęciem do Domu Pomocy Społecznej,
- r) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z mieszkankami przebywającymi w Domu Pomocy Społecznej,
- s) informowanie mieszkanek o przysługujących im w związku z ich niepełnosprawności świadczeniach i dofinansowaniach oraz pomoc w wypełnianiu wniosków,
- t) działania mające na celu poprawę warunków życia mieszkanek oraz rozwiązywanie problemów mieszkanek,
- u) pobudzanie mieszkanek Domu do aktywności społecznej, kulturalnej, zaradności i troski o współmieszkanki,
- v) pomoc, opieka i wsparcie mieszkanek Domu w różnych sytuacjach

Inspektor d/s pracowniczych

Inspektor d/s pracowniczych zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem spraw pracowniczych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Łomży w tym :
 - a) prowadzeniem i aktualizowaniem akt osobowych pracowników
 - b) prowadzeniem i aktualizowaniem ewidencji pracowników,
 - c) prowadzeniem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - d) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - e) zapewnieniem prawidłowej realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w DPS w Łomży,
 - f) prowadzeniem ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - g) prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - h) prowadzeniem spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - i) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
 - j) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,
 - k) przygotowywanie regulaminów wynagradzania oraz projektów zmian tego regulaminu nadzór nad właściwą realizacją zadań w zakresie obowiązków pracodawcy i pracowników w komórkach organizacyjnych DPS w Łomży wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
2. Przygotowaniem, wypełnianiem, dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników DPS w Łomży na renty i emerytury wynikające z Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
3. Organizacją szkoleń wewnętrznych, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników DPS w Łomży oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.
4. Współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w Łomży oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z przebiegiem zajęć praktykantów i stażystów w DPS w Łomży.
5. Sporządzaniem planu wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego realizacją zgodnie z regulaminem ZFŚS .
6. Prowadzenie zakładowego archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją o prowadzeniu archiwum

Inspektor d/s Bhp i p.poż

Do zadań Inspektora wykonującego zadania służby BHP i ochrony p.poż. należy:

1. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz stała analiza zagrożeń pożarowych w DPS w Łomży,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

4. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
5. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp,
6. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp,
7. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
9. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
10. współpraca z inspektorem ds. pracowniczych oraz kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
11. współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz Związkiem Zawodowym Pracowników DPS w Łomży przy podejmowaniu działań mających na celu poprawę warunków pracy

§ 11

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p/pož.,
4. przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. poszanowanie i troskę o mienie Domu oraz jego mieszkańek,
6. kształtowanie zachowań i postaw tworzących atmosferę Domu zgodną z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
7. współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańek Domu,
8. ustawiczne podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom,
9. przestrzeganie praw mieszkańek.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki mieszkanek**

§ 12

1. Mieszkanki Domu ma prawo do:

- a) godnego traktowania,
- b) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
- c) zapoznania się ze swoimi uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminem Domu,
- d) uzyskania wyjaśnień w sprawach przepisów regulujących zasady współżycia mieszkanek ogłoszonych w formie regulaminów,
- e) pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb,
- f) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jej osoby,
- g) regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu: we wtorki i środy, w godzinach 12.30 – 13.30.
- h) uczestniczenia w pracach samorządu i wyboru organów samorządu,
- i) odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
- j) przebywania poza Domem, przy czym nawet przy wyjściu do sklepu, szkoły czy kościoła, stan zdrowia intelektualny mieszkanki ma wpływ na to, czy mieszkanka może wyjść sama, czy z opiekunem; przebywania poza Domem w okresach dłuższych, pod warunkiem pisemnego złożenia podania do Dyrektora Domu, przez mieszkankę lub jego przedstawiciela ustawowego,
- k) bezpłatnego przechowywania środków depozytowych,
- l) rezygnacji z pobytu w Domu Pomocy Społecznej z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych i kierowanych na podstawie orzeczeń Sądu Rodzinnego,
- m) do uzyskania środków pieniężnych od Dyrektora Domu na pokrycie wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30 % zasiłku stałego, w przypadku nie posiadania żadnych źródeł dochodu – prawo to jest realizowane w ramach możliwości finansowych,
- n) poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji,
- o) bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności,
- p) wolności wyrażania opinii, posiadania własnych poglądów,
- q) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- r) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług,
- s) ubrania, bielizny osobistej i obuwia odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do pory roku- w ramach możliwości finansowych ,
- t) wskazania pracownika pierwszego kontaktu, który koordynuje plan opieki nad tą mieszkanką,
- u) 4 posiłków dziennie i wyboru zestawu posiłków – posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarza, spożywanie posiłków w razie szczególnej potrzeby w pokoju mieszkalnym,
- v) osobistych środków czystości, przyborów toaletowych i innych przedmiotów niezbędnych do higieny osobistej – w ramach możliwości finansowych,
- w) organizowania czasu wolnego wg własnego uznania
- x) prawo do głosowania.

2. Obowiązkiem mieszkanki Domu jest:
- a) przestrzeganie obowiązującego w Domu regulaminu organizacyjnego,
 - b) ponoszenie opłat za pobyt w domu,
 - c) dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkanki,
 - d) zachowywanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszanek do bezpiecznego, godnego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych,
 - e) zachowywanie czystości - dbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
 - f) powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekunkę,
 - g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa p. poż.
 - h) przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków;
 - śniadanie 7.00 – 9.00
 - obiad 12.30 – 14.30
 - podwieczorek 15.00 – 16.00
 - kolacja 18.00 – 20.00
 - i) przestrzeganie ciszy nocnej (22.00 – 6.00),
3. Sprawy mieszanek, które naruszają w sposób rażący przepisy regulaminu, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora,
4. Obowiązki mieszanek nie mogą być nadmierne w stosunku do ich możliwości.

§ 13

Załatwianie skarg i wniosków:

1. Wnioski i skargi mieszkanki mają prawo składać Dyrektorowi Domu.
2. Dyrektor Domu w sprawie skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godzinach 14.00- 15.30.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin niniejszy opracowano w uzgodnieniu z Samorządem Mieszkanek DPS w Łomży oraz Związku Zawodowego Pracowników DPS.

§ 15

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.

§ 16

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 17.03.2005r.

§ 17

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 18

W załączeniu schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Polowa 39.

Łomża, dnia 14.12.2009r