ZARZĄDZENIE NR
68/2022
BURMISTRZA MIASTA I
GMINY IWANISKA

z dnia 21 listopada 2022 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

Na podstawie art.30 ust. ł i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) oraz § 1 pkt.6 załącznika do uchwały nr LXV/312/2022 Rady Miejskiej w Iwaniskach z dnia 28 lipca 2022 r. w sprawie Utworzenia Domu Pomocy Społecznej zarządza się, co następuje:

§ 1 Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska

Marek Staniek

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEPIÓROWIE
PRZEPIÓRÓW 33 A 27-570 IWANISKA

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie zwanego dalej Domem oraz szczegółowy zakres spraw i działalności podejmowanych przez wewnętrzne działy i poszczególne stanowiska pracy.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie działa na podstawie obowiązujacych przepisów prawa, a w szczególności:

a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.);
b) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.);
c) Rozprządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U z 2018r. poz. 734);
d) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Przepiórowie przyjetego uchwałą Nr LXV/312/2022 Rady Miejskiej w Iwaniskach z dnia 28 lipca 2022r.;
e) niniejszego regulaminu.

2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Domu określają w szczególności:
   a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.);
   b) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2021r. poz. 217 z późn. zm.);
   c) Ustawa z dnia 2 grudnia 2021r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 25).
3. Sprawy pracownicze są regulowane w szczególności przez:
   a) Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
   b) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.);
   c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Iwaniska utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 4

Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest miejscowość Przepiórów 33A 27-570 Iwaniska.

§ 5

Przy realizacji zadań Dom współpracuje z Urzędem Miasta i Gminy w Iwaniskach, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Iwaniskach, organami

administracji publicznej i samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ II

Zadania Domu

§ 6

1. Dom jest placówką stałego pobytu przeznaczoną dla 50 osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle, somatycznie chorych.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

1) W zakresie potrzeb bytowych zapewnia:
   a) Miejsce zamieszkania w pokojach 2 osobowych;
   b) Pełne wyżywienie;
   c) Niezbędną odzież i obuwie;
   d) Utrzymanie czystości i higieny.
2) W zakresie usług opiekuńczych polegających na:
   a) Udzielaniu pomocy i wsparcia w podstawowych czynnościach życiowych;
   b) Odpowiedniego poziomu pielęgnacji;
   c) Udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
3) W zakresie usług wspomagających i edukacyjnych polegających na:
   a) Zapewnieniu różnych form terapi zajęciowej;

b) Podnoszeniu sprawności fizycznej i psychicznej mieszkańców Domu poprzez systematyczne aktywizowanie;
c) Umożliwienie mieszkańcom zaspokajania potrzeb religijnych i kulturowych;
d) Przeciwdziałanie izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną i społecznością lokalną;
e) Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
f) Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach mieszkańców Domu;
g) Zapewnienia warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu.

3. Zakres usług realizowany na rzecz mieszkańca Domu określony jest w indywidualnym planie wsparcia mieszkańców.
4. W Domu działają zespoły opiekuńczo – terapeutyczne, które określają indywidualne potrzeby mieszkańca oraz zakres usług świadczonych na jego rzecz.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
6. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska.
7. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokość opłat regulują odrębne przepisy.
8. Dom zapewnia warunki do godnego umierania i sprawienia pogrzebu zmarłemu mieszkańcowi zgodnie z jego wyznaniem i miejscowymi zwyczajami.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zasady funkcjonowania Domu

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Całokształtem działania Domu kieruje Dyrektor Domu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, i ponosi za nie pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta i Gminy Iwaniska.
3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.
4. Dyrektor Domu w stosunku do pracowników Domu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Zastępcę Dyrektora.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Domu zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa Dyrektor Domu.
7. Po godzinach pracy Dyrektora, w niedzielę i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.
8. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany 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.
9. Do obowiazków **Dyrektora Domu** należy w szczególności:
   a) Realizacja zadań Domu;
   b) Opracowanie strategii działań;
   c) Planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków;
   d) Inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;

e) Realizowanie uchwał i postanowień Rady Miejskiej w Iwaniskach;
f) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy tj. zatrudnianie i zwalnianie pracowników w tym Zatępcę Dyrektora:
g) Współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
h) Organizacja pracy poległych sobie pracowników,
i) Opracowanie systemu wynagradzania i oceny pracowników;
j) Kontrolowanie przestrzegania zasad etyki zawodowej przez pracowników Domu;
k) Motywowanie do pracy podległych pracowników;
l) Inne zadania zlecone.

10. Do **zadań Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
    a) Ścisłe współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym;
    b) Zastępowanie Dyrektora Domu podczas jego nieobecności;
    c) Koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
        - działu terapeutyczno – opiekuńczego,

§ 8

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1. Działu finansowo – księgowego;
2. Działu administracyjno – gospodarczego.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY W DOMU

§ 9

1. Rodzaj stanowisk, szczególnie w ramach Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.

2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w placówce na dany rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ V
STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 10

Dyrektor Domu kieruje pracą wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11

Dyrektor Domu sprawuje zwierzchni nadzór nad całokształtem działalności Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:

1. Strategii działania Domu;
2. Polityki personalnej;
3. Organizacji i zarządzania.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§12

1. Do podstawowych zadań Działu **Terapeutyczno – Opiekuńczego** należy:
    1. Opracowanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia;
    2. Incjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
    3. Aktywizowanie mieszkańców poprzez udział w:
        a) Terapii zajęciowej;
        b) Zajęciach edukacyjnych;
        c) Spotkaniach społeczności Domu;
        d) Pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców;

4. Dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego mieszkańca;
5. Opracowanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom;
6. Prowadzenie szeroko rozumianej pracy edukacyjno – wychowawczej.

2. W ramach zespołów terapeutyczno – opiekuńczych działają **pracownicy pierwszego kontaktu,** wskazani w miarę możliwości przez mieszkańca Domu. Do ich zadań należy w szczególności:

1. Koordynowanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, a także włączanie mieszkańca w aktywne życie Domu;
2. Wzbudzanie odpowiedzialnści za współmieszkańców;
3. Dbałość o zachowanie przez mieszkańców higieny osobistej i czystości wokół siebie;
4. Kształtowanie u mieszkańców zachowań zgodnych z zasadami współżycia w grupie.

3. Pracownik pierwszego kontaktu realizuje swoje zadania poprzez ścisłą współpracę z mieszkańcami, rodziną oraz pracownikami Domu w zakresie realizacji indywidualnego planu wspierania mieszkańców.

4. Pracownik pierwszego kontaktu prowadzi dokumentację dotyczącą jego pracy z mieszkańcami.

§ 13

Do podstawowych zadań **pracownika socjalnego** należy:

1. Prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu;
2. Przyjmowaie nowoprzybyłych Mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem;
3. Prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
4. Stymulowanie nawiązywania i utrzymywania kontaktu z rodziną i środowiskiem;

5. Udzielanie Mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniom, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy;
6. Utrzymanie stałego kontaktu z instytucjami emerytalno – rentowymi udzielającymi świadczeń Mieszkańcom.

§ 14

Do podstawowych zadań działu **finansowo – księgowego** należy:

1. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Domu w zakresie określonym stosownymi przepisami.
2. Do zakresu zadań realizowanych przez Dział należą wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, w tym:
   a) Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa;
   b) Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
   c) Opracowanie projektów planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz finansowych;
   d) Organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
   e) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
   f) Zapewnienie pod względem prawidłowości zawieranych umów;
   g) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

h) Opracowanie projektów wewnętrznych procedur regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów;
i) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą świadczeń należnych za stosunek pracy;
j) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
k) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców;
l) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
m) Rozliczanie wyników inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych;
n) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

§15

Do podstawowych zadań działu **Administracyjno – Gospodarczego** należy:

1. Pracą działu kieruje kierownik działu;
2. Kierownik działu Administracyjno – Gospodarczego odpowiada za planowanie i organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników działu;
3. Do zadań działu należy w szczególności:
   a) Planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
   b) Sporządzenie dokumentacji zakupów materiałów, wyposażenia oraz usług;

c) Magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
d) Planowanie remontów obiektów oraz ich realizacja;
e) Prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia;
f) Prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą;
g) Organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu;
h) Dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych i środków transportowych oraz nadzór nad prawidłową ich eksploatacją;
i) Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości;
j) Utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz budynku oraz budynków na zewnątrz obiektu;
k) Prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i sprzątaniem wokół budynku;
l) Opracowanie jadłospisu zgodnie z obowiązujacymi normami i zasadami żywieniowymi;
m) Przygotowanie posiłków dla mieszkańców Domu;
n) Prowadzenie spraw związanych z HACCP;
o) Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzenie stosownej ewidencji.

§ 16
Stanowisko do obsługi prawnej

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku do obsługi prawnej należy:

1. Sporządzanie na polecenie Dyrektora opinii prawnej, w tym dotyczących:
   a) Wzorów zarządzeń i regulaminów wydawanych przez Dyrektora oraz ich parafowanie;
   b) Umów zawieranych przez Dyrektora oraz ich parafowanie;
   c) Uczestnictwo w negocjacjach dotyczących zawierania umów i dochodzenie ewentualnych rozczeń (po ich zawarciu) w trakcie realizacji;
   d) Udzielanie Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu;
   e) Reprezentowanie Domu przed sądami, urzędami i innymi instytucjami na podstawie udzielanych pełnomocnictw;
   f) Informowanie o zmianach przepisów dotyczących całościowej działalności Domu.

§ 17

Stanowisko do spraw kadr i zamówień publicznych

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych należy:

   W zakresie spraw kadrowych:
   1. Opracowanie projektów dokumentów dotyczących ruchu kadrowego;
   2. Prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy;
   3. Opracowanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy;
   4. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy;
   5. Kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych;
   6. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

7. Sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych oraz prowadzenie rejestru zbioru protokołów zdawczo - odbiorczych spraw i dokumentów osób zwalniających stanowiska kierownicze i samodzielne Domu.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;
9. Zamawianie i ewidencjowanie pieczęci oraz ich unieważnianie i kasacja.

2. W zakresie zamówień publicznych – organizowanie i prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy umowy. Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Domu, które odpowiadają za ich część merytoryczną, a w szczególności:
   1. Opracowanie specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie dostarczonych informacji technicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
   2. Sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
   3. Sporządzanie kompletnej dokumentacji terminów planowanych przetargów;
   4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
   5. Sporządzanie dokumentacji podczas trwania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego aż do ich rozstrzygnięcia;
   6. Czuwanie nad terminowością zawierania umów;
   7. Monitorowanie realizacji zamówień zgodnie z zawartymi umowami;
   8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

§ 18

Do zadań **psychologa** należy m.in.:

1. Diagnoza mieszkańców poprzez wykorzystywanie metod psychologicznych;
2. Rozwijanie i usprawnianie funkcjonowania poznawczego mieszkańców;
3. Poradnictwo psychologiczne;
4. Terapia psychologiczna indywidualna i grupowa;
5. Dbanie o dobrostan emocjonalny, psychiczny mieszkańców i personelu;
6. Wsparcie pracowników;
7. Rozwiązywanie konfliktów.

ROZDZIAŁ VII

Cele i zasady działania oraz zakres świadczonych usług

§ 19

Celem Domu jest:

1. Zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
2. Zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
3. Tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia;
4. Współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 20

1. W Domu działają zespoły terapeutyczno – opiekuńcze składające się z pracowników Domu, do których należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia dla każdego mieszkańca oraz realizacja tego planu.

2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Plany wspierania mieszkańców opracowują zespoły terapeutyczno – opiekuńcze złożone z pracowników Domu i realizują je wspólnie z mieszkańcami.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno – finansowych Domu.

§ 21

Przyjęcie mieszkańca do Domu następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

§ 22

1. Pobyt w Domu jest odpłatny.
2. Opłata za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz z Zarządzeniem Burmistrza.
3. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego Dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiazującymi przepisami.

§ 23

Dom Pomocy Społecznej w Przepiórowie umożliwia usługi zdrowotne zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 24

Prawa i obowiązki Mieszkańca

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez pracowników Domu;
2. Dostępu do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów przez całą dobę;
3. Współdecydowania w sprawach dotyczących swojej osoby;
4. Praktykowania wyznawanej religii, uczestniczenia w obrzędach religijnych w środowisku, tolerancji religijnej;
5. Przyjmowania rodziny oraz znajomych w godzinach od 9.00 do 21.00 oraz korzystania z ich pomocy podczas wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych, a w szczególności kąpieli, karmienia, wychodzenia na spacer, robienia zakupów;
6. Uzyskania pomocy w sprawach urzędowych itp.;
7. Zmiany kwalifikacji domu w razie zmiany sytuacji zdrowotnej;
8. Złożenia do depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych (Dom nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i pieniądze niezłożone do depozytu);
9. Złożenia oświadczenia wyrażającego ostatnią wolę oraz dotyczącego sposobu organizacji pogrzebu;
10. Otrzymania suchego prowiantu w przypadku wcześniej zgłoszonego wyjazdu, w ilości zapewniającej wyżywienie na czas podróży;
11. Pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

Do podstawowych obowiązków mieszkańca Domu należy:

1. Przestrzeganie zasad czystości i higieny osobistej, w miarę możliwości dbanie o swój wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie;

2. Przyczynianie się do tworzenia dobrej, rodzinnej atmosfery w Domu oraz do jego prawidłowego funkcjonowania;
3. Dbałość o mienie Domu, dbanie o estetykę pomieszczeń użytkowych i terenu całego Domu;
4. Ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie ze stosowanym trybem uiszczania opłat ustalonych odrębnymi przepisami;
5. Przestrzeganie wszelkich instrukcji, zarządzeń porządkowych oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. Kulturalne zachowywanie się na terenie Domu i poza nim, przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
7. Przebywanie w Domu w godzinach nocnych (tj. 22.00 - 6.00), poza okresami nieobecności zgłoszonymi pracownikowi socjalnemu lub portierowi;
8. Przybywanie na posiłki w określonych godzinach, podanych do wiadomości mieszkańców Domu (zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 734);

§ 25

W Domu obowiązuje cisza nocna od godziny 22.00 do godziny 6.00 rano.

RODZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Obok postanowień niniejszego regulaminu wszystkich Pracowników i Mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Domu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Domu określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jakie posiadają wszyscy pracownicy.

§ 27

Organizacje i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zawiera Regulamin Pracy wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

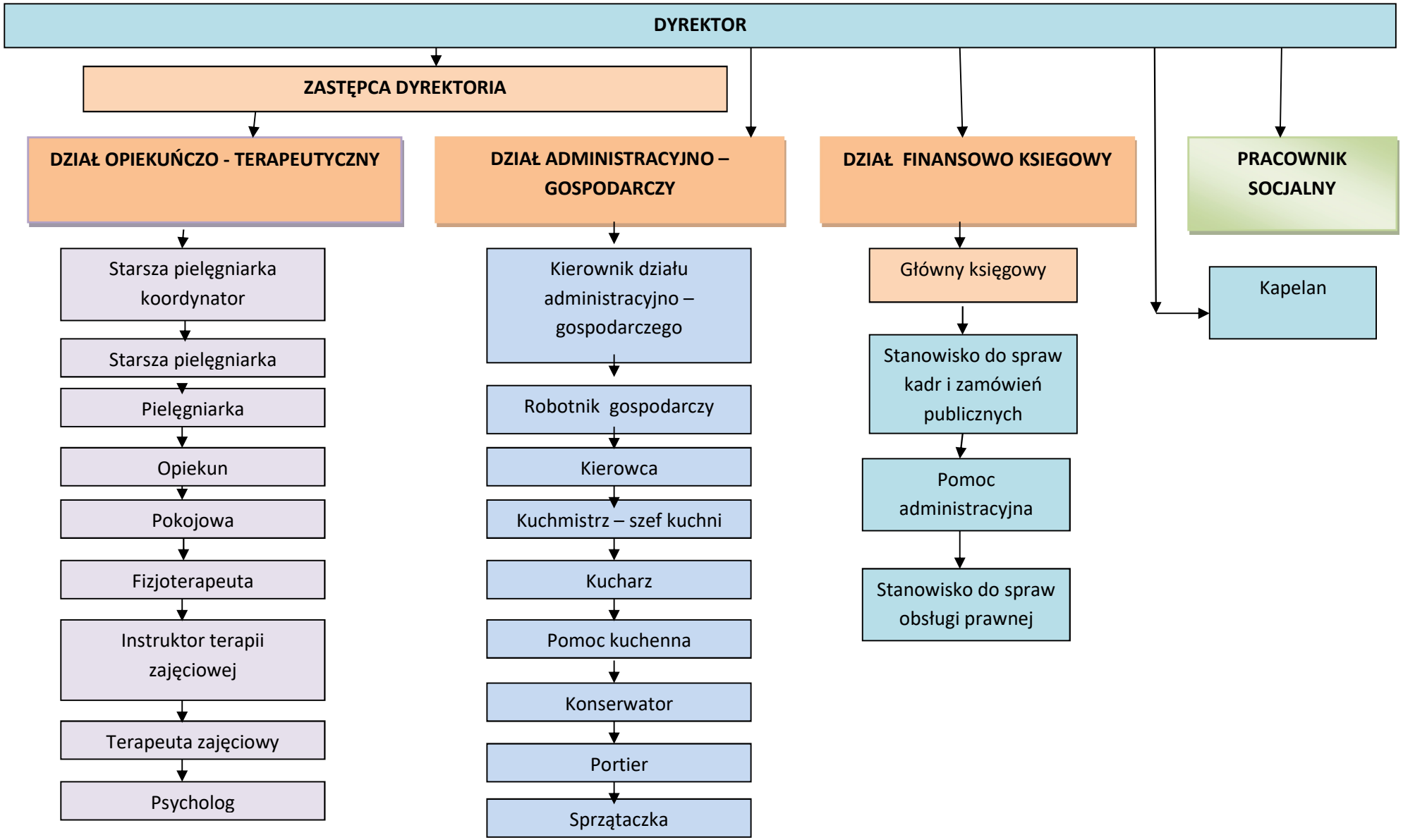
§ 28

Regulamin organizacyjny i wszelkie jego zmiany zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Iwaniska.

§ 29

Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Iwaniska.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEPIÓROWIE