

Uchwała Nr 22.95.2020
Zarządu Powiatu Elckiego
z dnia 24 września 2020r.

w sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu Elckiego Nr 37.116.2019
z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej

Działając na podstawie § 7 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej nadanego Uchwałą Nr LIV/406/06 Rady Powiatu Elckiego z dnia 21.06.2006 r., zmienionego Uchwałą nr XXXII.318.2013 Rady Powiatu Elckiego z dnia z dnia 29.05.2013 r., Uchwałą nr XXXIV.336.2013 Rady Powiatu Elckiego z dnia 29.08.2013 r. oraz Uchwałą nr XLII.398.2014 Rady Powiatu Elckiego z dnia 30.04.2014 r. postanawia się co następuje:

§ 1

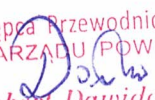
Wprowadza się nową treść Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej, zwany dalej „Regulaminem”, który jest załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc treść Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 37.116.2019 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej, zmienionego Uchwałą Nr 01.01.2018 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 04 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu Elckiego Nr 19.56.2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej.

§ 3

Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem **1 października 2020 r.**

Zastępca Przewodniczącego
ZARZĄDU POWIATU

Robert Dawidowski

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Marek Chojnowski

Członek Zarządu


Leszek Marek Sobczak

Członek Zarządu


Krzysztof Bronakowski

Członek Zarządu


Bożenna Puławska

Regulamin Organizacyjny

Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 – j.t. z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 – j.t. z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.920 – j.t. z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2020.685– j.t. z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018.734 j.t.),
6. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U.2018.2459 j.t. z późn. zm.).

ustala się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej zwanego dalej „Domem”, określa:

1. zadania Domu
2. strukturę organizacyjną Domu,
3. zakres działalności,
4. samorząd Mieszkańców Domu
5. prawa i obowiązki Mieszkańców Domu,
6. sposób zastosowania przymusu bezpośredniego
7. konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu przez Mieszkańców Domu.

§ 2

1. Dom jest jednostką budżetową Powiatu Ełckiego, przeznaczoną dla osób przewlekle psychicznie chorych, pełnoletnich, obojga płci.
2. Siedzibą Domu jest Nowa Wieś Ełcka.

3. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Rozdział II

Zadania Domu

§ 3

1. 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.
2. Dom może świadczyć odpłatnie usługi opiekuńcze, specjalistyczne i inne wynikające ze Statutu dla osób w nim nie zamieszkujących.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidzianej w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Dom realizuje zadania i świadczy usługi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Dom zapewnia mieszkańcom :
 - a) godne traktowanie ze strony pracowników Domu,
 - b) posiadanie własnych przedmiotów,
 - c) korzystanie z własnego ubrania,
 - d) aktywny tryb życia,
 - e) podtrzymywanie więzi rodzinnych,
 - f) miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędne meble i pościel,
 - g) środki do utrzymania higieny osobistej, niezbędną odzież i obuwie – w przypadku braku możliwości zakupu ich przez mieszkańca,
 - h) wyżywienie w ramach obowiązujących norm lub zgodnie ze wskazaniami lekarskimi,
 - i) opiekę pielęgnacyjną łącznie z karmieniem, ubieraniem, myciem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
 - j) leki i środki opatrunkowe według odrębnych przepisów,
 - k) różnorodne terapie zajęciowe realizowane indywidualnie i grupowo,
 - l) dostęp do kultury i rekreacji,
 - m) sprzęt audiowizualny w pomieszczeniach ogólnodostępnych przeznaczonych do tego celu,
 - n) przechowywanie depozytów: pieniężnych i rzeczowych,

- o) warunki do godnego umierania i sprawiania zmarłemu mieszkańcowi Domu pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego.
6. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat reguluje Ustawa o pomocy społecznej.
 7. Mieszkaniec Domu, a także inna osoba uprawniona do wnoszenia opłat za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, jeżeli mieszkaniec Domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą opłat za okres nieobecności mieszkańca Domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
 8. Dom funkcjonuje w oparciu o Indywidualne Plany Wsparcia Mieszkańca opracowywane i realizowane przez zespół opiekuńczo-terapeutyczny z udziałem mieszkańca i pracownika pierwszego kontaktu.
 9. Dom nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez mieszkańca środki pieniężne i przedmioty wartościowe, a nie oddane do depozytu.

Rozdział III **Organizacja Domu**

§ 4

1. Dyrektor Domu, zwany dalej Dyrektorem zarządza jednostką, kieruje całokształtem jej działalności i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor działa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego, Dyrektor wyznacza jednego z pracowników do kierowania Domem i określa zakres zastępstwa.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają wszystkie stanowiska pracy funkcjonujące w Domu.
2. Strukturę i układ organizacyjny oraz powiązania służbowe przedstawia graficznie „Struktura Organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Etckiej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7

1. Struktura organizacyjna Domu oparta jest na stanowiskach pracy w następujących komórkach organizacyjnych :

- a) Dział Finansowo- Księgowy,
- b) Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy,

2. W domu powołane są stanowiska zastępcy dyrektora, stanowisko ds. pracowniczych i kancelaryjnych, kapelana, IODO, radcy prawnego, inspektora ds. bhp i ppoż, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

Podstawowe obowiązki służbowe Zastępcy Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za całokształt spraw terapeutyczno – opiekuńczych i część spraw administracyjno- gospodarczych, tj. :
 - a) organizacja działalności terapeutyczno – opiekuńczej Domu,
 - b) współpraca w zakresie rozwoju zakładu i zapewnienia wysokiego poziomu jakości usług,
 - c) podejmowanie działań i inicjatyw zmieniających do utrzymania i zabezpieczenia standardów i wskaźników obowiązujących w DPS,
 - d) przygotowywanie i wdrażanie procedur dotyczących postępowania w okresie stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii,
 - e) organizowanie pracy i nadzór nad realizacją zadań podległego pionu zgodnie z aktualnymi potrzebami zakładu i obowiązującymi przepisami,
 - f) zabezpieczenie ciągłości świadczenia opieki nad mieszkańcami,
 - g) współdziałanie i pomoc Dyrektorowi w kierowaniu pracą podległego personelu.

§ 9

Dział Finansowo- Księgowy

1. Działem koordynuje główny księgowy. Główny księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami.
2. Dział finansowo- księgowy realizuje następujące zadania :
 - a) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,

- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) zorganizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i przechowywanie dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych Domu,
- e) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Domu,
- f) organizowanie i sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- g) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczenie inwentaryzacji i kasacji,
- h) opracowywanie projektów planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu,
- i) współdziałanie z bankami, urzędem skarbowym i innymi instytucjami.

§ 10

Dział Terapeutyczno- Opiekuńczy

1. Działem koordynuje kierownik działu terapeutyczno- opiekuńczego. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi sobie pracownikami.
2. Dział terapeutyczno- opiekuńczy realizuje następujące zadania:
 - a) sprawowanie całościowego, ciągłego i kompleksowego pielęgnowania mieszkańców oraz współpraca z mieszkańcem, lekarzem, członkami zespołu terapeutyczno - opiekuńczego w zakresie planowania pielęgnacji, leczenia i rehabilitacji,
 - b) nawiązanie kontaktu z mieszkańcem Domu oraz tworzenie warunków niezbędnych do zaspokajania indywidualnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, zdrowotnych, wspomagających, psychologicznych i społecznych,
 - c) prowadzenie różnych form oddziaływania terapeutycznego: zajęcia warsztatowe, świetlicowe, kulturalno - oświatowe, artystyczne, rehabilitacyjne,
 - d) planowanie i realizacja indywidualnych planów wspierania mieszkańca dostosowanych do potrzeb, zainteresowań, wieku, płci oraz zaleceń lekarskich,
 - e) podawanie leków zgodnie z zaleceniami lekarza i prowadzenie gospodarki lekami,
 - f) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach i zachorowaniach,

- g) prowadzenie działalności konsultacyjno-edukacyjnej o charakterze profilaktycznym oraz szerzenie oświaty zdrowotnej,
- h) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
- i) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalnych i turystycznych,
- j) załatwianie wszelkich spraw urzędowych dotyczących mieszkańców DPS,
- k) budowanie właściwej relacji między mieszkańcami i personelem Domu,
- l) zapewnienie mieszkańcom Domu stałej łączności z pracownikami pierwszego kontaktu wskazanymi przez mieszkańców, jeżeli wybór ten jest możliwy ze względu na ich stan zdrowia i organizację pracy Domu,
- m) powoływanie zespołów terapeutyczno – opiekuńczych składających się w szczególności z pracowników Domu, którzy zajmują się wspieraniem mieszkańców,
- n) opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców przez te zespoły z udziałem mieszkańców, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość do uczestnictwa w nim w terminie 6 miesięcy od dnia przyjęcia mieszkańca do domu,
- o) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami mieszkańców, instytucjami i organizacjami pomocowymi, sądami, ZUS, stowarzyszeniami, fundacjami, sponsorami,
- p) zapewnienie mieszkańcom Domu warunków do swobodnego praktykowania własnej religii,
- q) nadzór nad mieniem mieszkańców i DPS,
- r) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń DPS oraz terenu wokół budynku DPS.
- s) prowadzenie działalności wspomagającej: kuchni, pralni, transportu, magazynów.

§ 11

Stanowiska ds. pracowniczych i kancelaryjnych

1. Stanowiska pracy ds. pracowniczych i kancelaryjnych realizuje zadania :
 - a) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z przepisami prawa pracy, m.in. prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i zaświadczeń o zatrudnieniu, spraw związanych ze szkoleniem pracowników, załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub uzyskiwaniem rent,

- b) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy,
- c) współdziałanie z sekcją księgowości w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac,
- d) opracowywanie sprawozdań z zakresu działania służby pracowniczej,
- e) współdziałanie z organami administracji państwowej ds. zatrudnienia w wypadkach uregulowanych przepisami,
- f) prowadzenie kancelarii Domu,
- g) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Domu,
- h) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych,
- i) przygotowywanie ewidencji pracowników wykonujących prace o szczególnym charakterze i zgłaszanie tych pracowników do ZUS
- j) przygotowywanie dokumentów dotyczących okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 12

Kapelan

Do zadań kapelana rzymskokatolickiego należy świadczenie posług i obrzędów religijnych Mieszkańcom Domu. W przypadku innego wyznania będzie zapewniony kontakt z odpowiednim duchownym.

§ 13

IODO

Do zadań inspektora ochrony danych osobowy należy realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 14

Radca prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej w ustawie z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 2115, z późn.zm.).

§ 15

Inspektor ds. bhp, informatyk, inspektor ds. zamówień publicznych, inspektor ds. technicznych.

1. Do inspektora ds. bhp i p.poż. należy prowadzenie spraw i szkoleń wynikających z przepisów bhp i p.poż. oraz zabezpieczenie Domu w wymagane plany, instrukcje i infrastrukturę.
2. Do zadań informatyka należy całokształt spraw dotyczących zabezpieczenia Domu w sprzęt i sieć informatyczną, programy komputerowe, urządzenia łączności i przepływu informacji oraz ochronę danych w urządzeniach elektronicznych.
3. Do zadań inspektora ds. zamówień należy organizowanie zaopatrzenia, dostaw, wyposażenia i zabezpieczenia innych potrzeb Domu, prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
4. Do zadań inspektora ds. technicznych należy prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem w ruchu, przygotowaniem inwestycji, remontów, konserwacji, przeglądów, wyposażeniem i zabezpieczeniem alarmowo - monitorującym, zabezpieczeniem w sprzęt techniczno - gospodarczy, system przyzywowy i urządzenia alarmowo - sygnalizacyjne.

§ 16

Dopuszcza się zatrudnienie osoby na stanowisku ds. bhp, p.poż, inspektora ochrony danych osobowych, radcy prawnego i kapelana na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział IV

Samorząd Mieszkańców

§ 17

1. W Domu działa Samorząd Mieszkańców, którego reprezentantem jest Rada Mieszkańców.
2. Rada Mieszkańców jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem dyrektora Domu w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.
3. Każdy mieszkaniec ma prawo uczestniczyć w pracach Samorządu i w wyborach do Rady.
4. Rada Mieszkańców wybierana jest w wyborach jawnych i bezpośrednich.
5. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 2 lata.

6. W skład Rady Mieszkańców wchodzi 6 osób (po jednym przedstawicielu z każdego oddziału). Członkowie Rady Mieszkańców spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
7. Radę Mieszkańców reprezentuje dwóch członków, w tym Przewodniczący lub Skarbnik.
8. Do zadań Rady Mieszkańców należy:
 - a) współpraca z Dyrektorem i pracownikami Domu w kształtowaniu i rozwijaniu właściwej atmosfery nacechowanej życzliwością i wyrozumiałością,
 - b) zgłaszanie dyrektorowi Domu wniosków w sprawach zaspakajania potrzeb kulturalnych i organizacji czasu wolnego,
 - c) pomoc w zaadaptowaniu się nowoprzybyłym mieszkańcom,
 - d) udział w uroczystościach pogrzebowych,
 - e) rozpatrywanie i przedstawianie Dyrektorowi Domu wniosków dotyczących wyróżniania bądź dyscyplinowania mieszkańców nie przestrzegających zasad współżycia społecznego oraz regulaminu Mieszkańców,
 - f) prowadzenie rozmów z współmieszkańcami w celu zmiany postaw negatywnych.
9. Rada Mieszkańców opiniuje :
 - a) skargi i wnioski mieszkańców,
 - b) wnioski w sprawach nagradzania i wyróżniania mieszkańców.

Rozdział V

Prawa i obowiązki mieszkańców Domu

§ 18

Mieszkaniec Domu ma prawo, w szczególności do:

5. godnego traktowania,
6. własnej przestrzeni życiowej z możliwością korzystania z łazienki i sanitariów,
7. przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych oraz uzyskiwania z ich strony pielęgnacji i opieki w formach i zakresie dostosowanym do regulaminu Domu,
8. przebywania poza Domem, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu lub osób upoważnionych przez Dyrektora Domu,
9. odpłatnego korzystania ze środków transportu w szczególności w celach pozaleczniczych, wyjazdów do rodziny, załatwiania spraw prywatnych w tym: wyjazdów wakacyjnych, przywozu mieszkańca na jego żądanie lub na żądanie organów i instytucji publicznych,
10. odpłatnego korzystania z telefonu,
11. uzyskiwania informacji o swoich prawach,

12. uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i korzystania z nich,
13. zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Domu,
14. udziału w praktykach religijnych oraz korzystania z usług kapłańskich,
15. uczestnictwa w pracach samorządu mieszkańców i wyboru do jego organów,
16. uczestnictwa w terapii zajęciowej,
17. swobodnego poruszania się poza terenem Domu po uprzednim zgłoszeniu tego faktu osobom upoważnionym przez Dyrektora Domu,
18. bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, w szczególności do złożenia ich do depozytu (Dom nie ponosi odpowiedzialności za posiadane przez Mieszkańca pieniądze i wartościowe przedmioty nie oddane do depozytu),
19. pomocy w utrzymaniu higieny osobistej i czystości,
20. godnego umierania i pochówku zgodnie z wyznaniem.

§ 19

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. przestrzeganie Regulaminu Domu, zarządzeń Dyrektora oraz norm i zasad współżycia społecznego,
2. ponoszenie opłat za pobyt w Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. dbanie o mienie Domu,
4. stosowanie się do niezbędnych wymagań dotyczących porządku dnia (m. in. pory posiłków, zabiegów i zajęć, ciszy nocnej, itp.). rozkład dnia Mieszkańców stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
5. współdziałanie z pracownikami Domu i Radą Mieszkańców,
6. dbałość, w miarę swoich możliwości, o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie, w szczególności w pokojach mieszkalnych,
7. samodzielnie, w miarę możliwości zaspakajanie swoich podstawowych potrzeb (higiena osobista, spożywanie posiłków, ubieranie się itp.), a w wypadkach wykraczających poza tę możliwość współdziałanie z personelem Domu w tym zakresie,
8. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, w tym palenia papierosów jedynie w miejscach do tego wyznaczonych,
9. nienadużywanie alkoholu na terenie Domu.

Rozdział VI
Nagrody i wyróżnienia

§ 20

1. Wobec mieszkańców, którzy wyróżniają się życzliwością i koleżeńską postawą wobec współmieszkańców dbałością o higienę osobistą i estetykę swego pokoju, przestrzegają postanowień Regulaminu i stosują się do zaleceń lekarskich i personelu opiekuńczego, na wniosek personelu opiekuńczego, dyrektor Domu stosuje następujące formy wyróżnień:

- a) pisemne podziękowanie,
- b) dyplom honorowy,
- c) list pochwalny do rodziny,
- d) przekwaterowanie do pokoju wybranego przez wyróżnionego mieszkańca.

Stosowanie przymusu bezpośredniego

§ 21

1. Wobec osób z zaburzeniami psychicznymi może być zastosowany przymus bezpośredni, ale tylko w przypadku, gdy osoby te dopuszczają się zamachu przeciwko życiu lub zdrowiu własnemu, życiu lub zdrowiu innej osoby, bezpieczeństwu powszechnemu, bądź w sposób gwałtowny niszczą lub uszkadzają przedmioty znajdujące się w ich otoczeniu oraz w celu zapobieżenia opuszczenia domu.

2. Środkiem przymusu bezpośredniego może być:

- a) przytrzymanie – doraźne, krótkotrwałe unieruchomienie osoby z użyciem siły fizycznej,
- b) przymusowe zastosowanie leków – doraźne lub przewidziane w planie postępowania leczniczego wprowadzenie leków do organizmu osoby – bez jej zgody,
- c) unieruchomienie – obezwładnienie osoby z użyciem pasów, uchwytów, prześcieradeł, kaftana bezpieczeństwa lub innych urządzeń technicznych,
- d) izolacja – umieszczenie osoby, pojedynczo, w zamkniętym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu

3. Zasady zastosowania przymusu bezpośredniego określa Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018r., w sprawie zastosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi (Dz. U.2018.2459 tj. z późn.zm.) oraz Procedura postępowania

w przypadku zastosowania środków przymusu bezpośredniego w stosunku do mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej.

Rozdział VII

Konsekwencje nieprzestrzegania Regulaminu przez Mieszkańców Domu

§ 22

1. W stosunku do Mieszkańców Domu nieprzestrzegających niniejszego Regulaminu, a w szczególności dopuszczających się:
 - a) umyślnego niedbalstwa i niszczenia wyposażenia pokoi: mebli, podłogi, urządzeń sanitarnych itp.,
 - b) przepalania materaców, pościeli, foteli itp. z uwagi na palenie tytoniu w miejscach do tego niewskazanych,
 - c) nadużywania alkoholu i dostarczania go innym mniej sprawnym mieszkańcom,
 - d) ubliżania personelowi, wszczynania zatargów i innych niepożądanych zachowań po spożyciu alkoholu lub niszczenia mienia Domu i jego zanieczyszczania,
 - e) kradzieży przedmiotów osobistego użytku lub pieniędzy innym mieszkańcom,
 - f) niewłaściwego zachowania się poza Domem podczas zbiorowych wyjazdów zorganizowanych.

będą zastosowane następujące konsekwencje regulaminowe:

- g) zawiadomienie policji lub prokuratury o popełnieniu przestępstwa z podaniem domniemanego sprawcy,
- h) obciążenie finansowe do wysokości równowartości uszkodzonych przedmiotów lub urządzeń,
- i) konieczność zwrotu skradzionych przedmiotów lub ich równowartości,
- j) leczenie odwykowe,
- k) powiadomienie policji celem przewiezienia nietrzeźwego mieszkańca do izby wytrzeźwień na jego koszt,
- l) podjęcie działań mających na celu uchylenie decyzji o umieszczeniu,
- m) inne konsekwencje, adekwatne do przewinienia, zastosowane na wniosek Zespołu Opiekuńczo- Terapeutycznego skierowany do Dyrektora.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 23


1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
2. Warunki wynagradzania pracowników DPS określa Regulamin wynagradzania.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w DPS określa Instrukcja Kancelaryjna DPS.
4. Zasady rozliczeń finansowych i kasowych określają:
 - 1) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
 - 2) instrukcja kasowa,
 - 3) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 4) zakładowy plan kont,
 - 5) inne instrukcje wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24

W celu realizacji zadań, DPS współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi.

§ 25

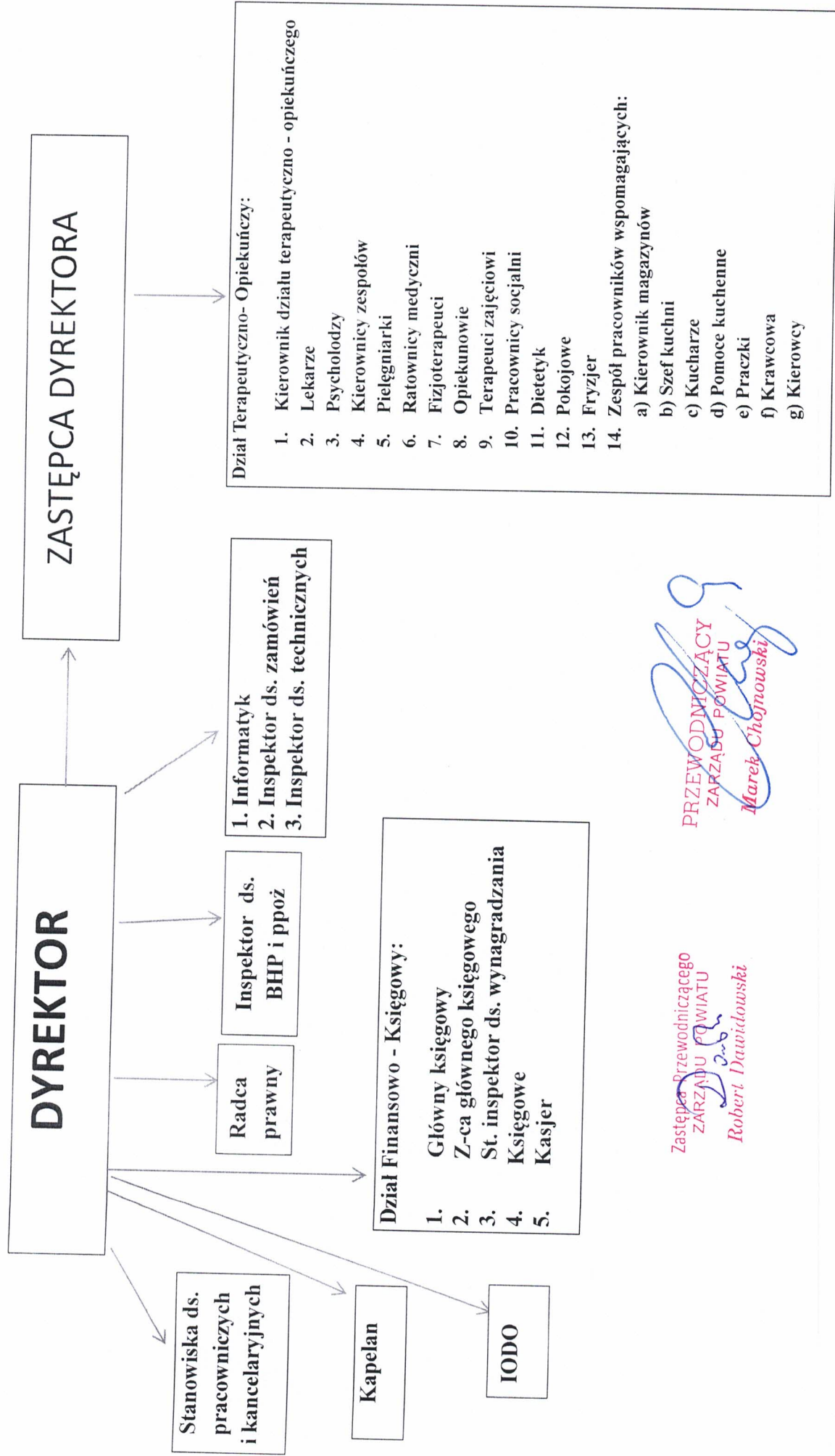
1. Zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 października 2020r.** jednocześnie traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Domu.

Zastępca Przewodniczącego
ZARZĄDU POWIATU

Robert Dawidowski

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Marek Chojnowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI ELCKIEJ



Zastępca Przewodniczącego
ZARZĄDU POWIATU
Robert Dawidowski
Robert Dawidowski

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Marek Chojmowski
Marek Chojmowski