UCHWAŁA Nr 108/2016

Zarządu Powiatu w Elblągu

z dnia 20 grudnia 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.) – Zarząd Powiatu w Elblągu uchwala, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2.

Traci moc uchwała Nr 63/2013 Zarządu Powiatu w Elblągu z dnia 17 września 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Elblągu

1. Maciej ROMANOWSKI .....
2. Zbigniew LICHUSZEWSKI ..... nb.
3. Donat DĘBOWSKI .....
4. Joanna Bożena NASPIŃSKA .....
5. Zbigniew RUTKOWSKI .....

U Z A S A D N I E N I E

do Uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

Zgodnie z brzmieniem § 4 ust 1 rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej „strukturę organizacyjną domów pomocy społecznej określa regulamin organizacyjny przygotowany przez dyrektora tej jednostki przyjęty przez Zarząd Powiatu".

Mając na uwadze konieczność aktualizacji stanu prawnego, regulującego funkcjonowanie jednostki, w związku z wprowadzeniem nowego statutu Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku Uchwałą Nr XVI/66/2016 roku Rady Powiatu z dnia 9 września 2016 roku oraz wprowadzeniem zmian organizacyjnych wynikających ze zwiększenia etatów w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku uzgodnionych z Zarządem Powiatu, zmian dotyczących zastępstwa Dyrektora podczas jego nieobecności, koniecznością rozszerzenia regulaminu o prawa i obowiązki Mieszkańców Domu zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian w zapisach regulaminu organizacyjnego.

Uwzględnione zmiany nie powodują skutków finansowych.

W związku z powyższym zachodzi konieczność podjęcia stosownej uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu, wprowadzającej nowy Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

Elbląg dnia 9 grudnia 2016 roku

D Y R E K T O R

mgr Anna Kurczewska

Załącznik

do Uchwały Nr 108/2016
Zarządu Powiatu w Elblągu
z dnia .... ~~listopada~~ 20 grudnia 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, zwanego dalej „Domem".
2. Regulamin ustala:
   1) postanowienia ogólne,
   2) cele i zadania Domu,
   3) organizację wewnętrzną Domu,
   4) prawa i obowiązki mieszkańców Domu,
   5) podstawowe zasady planowania pracy w Domu,
   6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
   7) zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców,
   8) organizację działalności kontrolnej,
   9) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
   10) organizację narad,
   11) zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań,
   12) obieg dokumentacji i oznakowanie akt,
   13) organy nadzorcze,
   14) postanowienia końcowe.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Domu**, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Tolkmicku,

2) **Dyrektorze Domu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej,

3) **działach** - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład Domu.

§ 2.

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

1) ustawy z dnia 12 marca 2oo4 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 930),
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 814 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku, poz. 885, z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz. 1047),
6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz. 902),
7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. 2012 roku poz. 964),
8) ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku, poz.198),
9) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz.U. z 2012 roku poz. 305.),
10) statutu nadanego przez Radę Powiatu w Elblągu,
11) niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Dom nosi nazwę: „Dom Pomocy Społecznej w Tolkmicku".
2. Dom ma swoją siedzibę w Tolkmicku, 82-340 Tolkmicko, ul. Szpitalna 2
3. Dom jest jednostką organizacyjną Powiatu Elbląskiego.
4. Dom jest placówką stałego pobytu.

Rozdział II.

Cele i zadania Domu.

§ 4.

1. Dom jest stacjonarną placówką, zapewniającą całodobową opiekę 116 osobom przewlekle somatycznie chorym, skierowanym na pobyt stały oraz osobom skierowanym na pobyt czasowy na ich wniosek.
2. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna o skierowaniu i odpłatności wydana przez właściwy organ zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzja o umieszczeniu wydana przez Starostę Elbląskiego, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.
3. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.
4. Na terenie Domu działa Rada Mieszkańców. Rada Mieszkańców jest organem samorządnym mieszkańców Domu, powoływana w drodze wyborów na okres 4 lat. Zadaniem Rady Mieszańców jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.
5. Celem Domu jest realizacja zadań statutowych związanych z zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców w sposób i stopniu umożliwiającym im godne życie, umożliwiając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa między innymi przez zapewnienie tym osobom:
   1) w zakresie potrzeb bytowych:
      a) miejsca zamieszkania wyposażonego w niezbędne meble i sprzęty
      b) wyżywienia,
      c) odzieży i obuwia,
      d) utrzymania czystości,
   2) w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
      a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
      b) pielęgnacji,
      c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
      d) organizowaniu czasu wolnego,
      e) zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki podczas organizowania zajęć poza Domem,
   3) w zakresie usług wspomagających, polegających na:
      a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,

b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,

c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych,

d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i społecznością lokalną,

f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,

g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,

h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

i) finansowaniu mieszkańcowi Domu, nie posiadającemu własnego dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 3o% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2oo4 roku o pomocy społecznej,

j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,

k) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

6. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców oraz ustalenie właściwego zakresu usług następuje w oparciu o indywidualne potrzeby każdego mieszkańca.

7. W celu określenia indywidualnych potrzeb mieszkańca oraz zakresu usług w Domu funkcjonuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy składający się w szczególności z pracowników Domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy oraz określa jego zadania i skład.

9. Do podstawowych zadań Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja.

10. Indywidualny plan wsparcia mieszkańca powinien być opracowany z jego udziałem, jeżeli udział ten jest możliwy ze względu na stan zdrowia i gotowość mieszkańca do uczestnictwa w nim, w terminie 6 – ciu miesięcy od dnia jego przyjęcia do Domu.

11. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia mieszkańca Domu koordynuje pracownik Domu, zwany „pracownikiem pierwszego kontaktu", wskazany przez zainteresowanego, jeżeli wybór ten jest możliwy przede wszystkim ze względu na jego stan zdrowia.

12. Pracownicy pierwszego kontaktu działają w ramach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego.

13. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokajaniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych w całości pokrywa dom pomocy społecznej.

14. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

15. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

16. Dom może pokrywać wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

§ 5.

Do zadań realizowanych przez Dom w szczególności należy:

1) zabezpieczenie całodobowej specjalistycznej opieki,
2) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
3) umożliwianie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
4) prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz mieszkańców,
5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej,
6) zapewnienie całodziennego wyżywienia mieszkańcom, w tym posiłków dietetycznych, zgodnie z zaleceniami lekarza,
7) zapewnienie odzieży, obuwia i środków higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, mieszkańcom domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia, środków higieny osobistej oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków,
8) organizowanie terapii zajęciowej w pracowniach terapii,
9) umożliwienie korzystania z biblioteki lub punktu bibliotecznego oraz codziennej prasy,
10) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca domu,
11) zapewnienie kontaktu z dyrektorem domu,
12) sprawienie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca domu.

Rozdział III.

Prawa i obowiązki Mieszkańców

§ 6.

Mieszkaniec Domu ma między innymi prawo do:

1. Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom.
2. Uzyskiwania stosownej pomocy w zaspokajaniu swoich potrzeb.
3. Uzyskiwania stosownej pomocy w zabezpieczeniu sobie ochrony prawnej w przypadku wystąpienia ograniczeń w dbaniu o swoje interesy.
4. Tajemnicy korespondencji.
5. Współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby.
6. Godnego traktowania zarówno przez kadrę Domu, jak i przez współmieszkańców.
7. Zgłaszania skarg i wniosków do Rady Mieszkańców i Dyrektora Domu.
8. Uczestnictwa w pracach samorządu i wyborach Rady Mieszkańców.
9. Uzyskiwania wyjaśnień w sprawach wewnętrznych ustaleń regulujących zasad współżycia mieszkańców.
10. Uzyskiwania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.
11. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w dniach i godzinach ustalonych przez Dyrektora Domu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu pielęgniarce dyżurnej.
12. Przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba, po uprzednim zawiadomieniu Dyrektora Domu, Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub pracownika socjalnego.
13. Nieobecności w Domu, która może trwać do 21 dni w roku kalendarzowym.
14. Kultywowania swoich przekonań wyznaniowych.
15. Organizowania czasu wolnego według własnego uznania.
16. Posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych.
17. Posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny.
18. Włączania się do pracy na rzecz Domu.
19. Przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach.
20. Oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych obowiązującym zarządzeniem.

21. Dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi oraz ze względu na stan zdrowia.

§ 7.

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

1. Dbałość w miarę możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie.
2. Przestrzegania norm i zasad współżycia określonych Regulaminem Mieszkańców.
3. Przyczyniania się do kształtowania właściwych zasad współżycia, dobrej atmosfery w domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania.
4. Współdziałania w miarę możliwości z kadrą Domu w zaspokajaniu swoich potrzeb.
5. Dbałość o mienie Domu, a w szczególności mienie będące w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca, uzyskanie zgody Dyrektora na wszelkie zmiany w pokoju związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu.
6. Ponoszenia opłat za pobyt w Domu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Przestrzeganie Regulaminu Domu oraz innych zarządzeń wydanych przez Dyrektora Domu lub osoby przez niego upoważnione.
8. Stosowanie się do zaleceń lekarza w zakresie stosowanej diagnozy leczniczej, tj. diety, przyjmowania leków.
9. Punktualne przybywanie na posiłki oraz przestrzeganie zasad kultury ich spożywania.
10. Przestrzeganie ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1286 z późn. zm.).
11. Niezwłoczne powiadamianie personelu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu.
12. Właściwe korzystanie z kuchenek, dbanie o ich stan i porządek.
13. Zgłaszanie pracownikowi socjalnemu, Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, Dyrektorowi lub pielęgniarce dyżurnej zamiaru nie nocowania w Domu.
14. W przypadku wyjazdu na urlop, podanie adresu pobytu pracownikowi socjalnemu, Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego, pracownikowi pierwszego kontaktu lub Dyrektorowi.
15. Powiadomienie Dyrektora lub pracownika pierwszego kontaktu o sytuacjach uniemożliwiających powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym oraz podanie nowego terminu powrotu.
16. Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22^{00} do 6^{00}.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna Domu.

§ 8.

1. Całokształtem zagadnień związanych z działalnością Domu kieruje Dyrektor Domu, który w odniesieniu do pracowników Domu wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy przy pomocy:
   1) Głównego Księgowego,
   2) Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego,
   3) Starszego Administratora.
2. Dyrektora Domu w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik a zakres obowiązków i uprawnień wyszczególnia upoważnienie.
3. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka odpowiedzialna za pełnienie dyżuru w obiekcie DPS.
4. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
5. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
6. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Domu, sprawując nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz:
   1) organizuje pracę Domu,
   2) kieruje bieżącymi sprawami Domu,
   3) koordynuje działania, wynikające z aktualnych potrzeb,
   4) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz poleceniami Starosty Elbląskiego.
7. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Domu pozostają następujące zagadnienia z zakresu:
   1) polityki kadrowej prowadzonej w Domu,
   2) ustalania organizacji wewnętrznej i programowania pracy Domu,
   3) nadzorowania działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Dom,
   4) osobowych spraw pracowników Domu.

8. Dyrektor Domu obowiązany jest do:

   1) składania, jednostce sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością Domu, okresowych sprawozdań z funkcjonowania Domu,

   2) przedstawiania, jednostce sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością Domu, w układzie rzeczowo – finansowym wykazu potrzeb w zakresie funkcjonowania Domu.

§ 9.

1. Główny księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Starszy Administrator są odpowiedzialni za:

   1) właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,

   2) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,

   3) realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki.

2. Główny księgowy, Kierownik Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego oraz Starszy Administrator Domu:

   1) opracowują roczne harmonogramy pracy,

   2) prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,

   3) inicjują szkolenia podległych pracowników,

   4) sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,

   5) przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,

   6) wnioskują do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,

   7) dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,

   8) uczestniczą w opracowywaniu projektu planu finansowego Domu, opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki.

3. Pracowników Domu w razie ich nieobecności, wakatu na stanowisku lub nie możności wykonywania obowiązków zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

4. Kierującego działem w razie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków, zastępuje wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 10.

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo - Terapeutycznym uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Dyrektor Domu między innymi w ramach prac interwencyjnych, staży lub przygotowania zawodowego może tworzyć inne stanowiska pracy.
4. Schemat struktury organizacyjnej Domu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W strukturze organizacyjnej Domu wyodrębnia się:
   1) działalność merytoryczną na rzecz mieszkańców,
   2) działalność wspomagającą.
6. W ramach działalności merytorycznej zadania realizowane są przez Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny oraz Kapelana.
7. W skład działu Opiekuńczo - Terapeutycznego wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:
   1) kierownik działu,
   2) starsza pielęgniarka koordynująca,
   3) pielęgniarka,
   4) specjalista pracy socjalnej,
   5) starszy pracownik socjalny,
   6) pracownik socjalny,
   7) technik fizykoterapii,
   8) instruktor terapii zajęciowej
   9) młodszy opiekun,
   10) opiekun
   11) opiekun kwalifikowany,
   12) starsza pokojowa,
   13) pokojowa
8. Zadania związane z działalnością wspomagającą realizowane są przez Dział Finansowo – Księgowy, Dział Administracyjno – Gospodarczy oraz Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.
9. W skład Działu Finansowo – Księgowego, wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:
   1) główny księgowy,
   2) starsza księgowa,

10. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego, wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:

1) starszy administrator,
2) starszy intendent,
3) magazynier,
4) kuchmistrz,
5) starszy kucharz,
6) kucharz,
7) pomoc kuchenna,
8) praczka,
9) kierowca,
10) starszy dozorca,
11) dozorca,
12) konserwator,

11. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1) Główny Księgowy,
2) Starszy Administrator,
3) Kierownik Działu Opiekuńczego - Terapeutycznego,
4) Samodzielne Stanowisko ds. organizacji i kadr,
5) Kapelan.

12. Ustala się:

1) ramowe zakresy działania działów oraz samodzielnych stanowisk pracy stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2) Wszelkie zmiany dokonywane w ramowych zakresach działania działów nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.
3) Szczegółowy podział zadań pracowników ustala dyrektor w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich stanowisk pracy wchodzących w skład poszczególnych działów.

§ 11.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest współpraca z dyrektorem i pracownikami Domu na rzecz opieki nad mieszkańcami oraz troska o utrzymanie porządku, ładu i dyscypliny pracy. Zachowanie się taktowne, uprzejme i życzliwe wobec przełożonych, współpracowników, mieszkańców i interesantów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników Domu należy, w szczególności:

a) wykonywanie w sposób staranny, rzetelny i sumienny zadań określonych w zakresie czynności lub zleconych przez Dyrektora lub Kierownika Działu,

b) znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy lub dotyczących wykonywanych zadań,

c) stosowanie się do zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Domu, w szczególności do zarządzeń, poleceń i instrukcji wydawanych przez Dyrektora,

d) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,

e) informowanie bezpośredniego przełożonego o występowaniu zdarzeń lub okoliczności uniemożliwiających wykonywanie powierzonych zadań i stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykonywanych zadań,

f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i współpraca z innymi pracownikami Domu w zakresie realizacji zadań,

g) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach Domu,

h) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

i) dbanie o właściwy standard usług świadczonych przez Dom.

Rozdział V.

Podstawowe zasady planowania pracy w Domu.

§ 12.

1. Dom wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.
2. Planowanie pracy w Domu ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 13.

1. Podstawę planowania działalności Domu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

4) budżetu Domu.

§ 14.

1. Stanowisko ds. Organizacji i Kadr, w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych Domu, opracowuje roczny program działania, zawierający:
   1) treść zadań,
   2) termin realizacji,
   3) osobę odpowiedzialną za realizację.
2. Roczny program działania znajduje się na Stanowisku ds. Organizacji i Kadr.

§ 15.

Ustala się termin opracowania rocznego planu działania przez Dom do dnia 20 grudnia każdego roku na rok następny.

§ 16.

1. Roczny program działania może w trakcie roku ulec uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
2. Uzupełnienia rocznego programu działania dokonuje się pisemnie.
3. Roczny program działania, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, a w części nie zrealizowanej w danym roku staje się automatycznie elementem programu działania Domu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§ 17.

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do dokonywania okresowych ocen przebiegu realizacji rocznego programu działania.
2. Za realizację rocznego programu działania Domu odpowiada Dyrektor Domu.

Rozdział VI.

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 18.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Zarządu Powiatu, Starosty Elbląskiego, projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesje przez Zarząd Powiatu oraz Dyrektora Domu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych" oraz sposobu ich realizacji.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni, zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora Domu, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 19.

Przygotowanie aktu prawnego obejmuje:

1. opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego w przypadku gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego,
2. opracowanie aktu prawnego wraz z uzasadnieniem,
3. dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego,
4. wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.

§ 20.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

1. postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
2. projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
3. unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 21.

1. Projekty aktów prawnych powinny składać się z:
   1) tytułu,
   2) podstawy prawnej,
   3) treści,
   4) wskazania odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
   5) określenie terminu wejścia aktu w życie.
2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
   1) oznaczenie aktu / np. zarządzenie Nr ... /rok/,
   2) oznaczenia organu wydającego akt /np. Dyrektor Domu /,
   3) daty,
   4) zwięzłego określenia obszaru normowanego danym aktem prawnym, np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.
3. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 22.

1. Do opracowywanych w podany sposób projektów aktów prawnych należy załączyć sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie do projektu.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, przedstawić stosunki faktyczne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytaczać w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne do jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać, w razie potrzeby, na przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać, czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdą pokrycie finansowe.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.

§ 23.

W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, należy spowodować uzgodnienie projektu z właściwymi komisjami stałymi Rady Powiatu.

§ 24.

Wnioskodawca przedstawia projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień Radcy Prawnemu, który opiniuje projekt w terminach nie dłuższych niż 7 dni od dnia otrzymania.

§ 25.

Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu akt prawny powinien być zarejestrowany na Stanowisku ds. Organizacji i Kadr, a jego oryginał zawierający uzasadnienie, opinie i materiały uzupełniające złożony do zbioru prowadzonego na tym Stanowisku.

§ 26.

1. Rejestr aktów prawnych prowadzi Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.
2. Rejestr powinien zawierać następujące rubryki:
   1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
   2) datę podpisu aktu,
   3) przedmiot sprawy,
   4) uwagi.

§ 27.

Dyrektor Domu wydaje akty prawne wewnętrzne w formie zarządzeń lub decyzji celowościowych.

Rozdział VII.

Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków.

§ 28.

1. W sprawach skarg i wniosków pracownicy i mieszkańcy Domu przyjmowani są przez:
   1) Domu we wszystkie dni robocze w ustalonych godzinach pracy.
   2) Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego oraz Starszego Administratora we wszystkie dni robocze w ustalonych godzinach pracy.
   3) Informacja o dniach i godzinach przyjęć osób zainteresowanych przez Dyrektora Domu, Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego oraz Starszego Administratora umieszczona jest w widocznym miejscu, w siedzibie Domu.
2. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków, który znajduje się na stanowisku Pracownika Socjalnego.
3. Rejestr zawiera następujące rubryki:
   1) liczba porządkowa,
   2) data wpływu,
   3) imię i nazwisko zainteresowanego
   4) adres wnoszącego skargę, wniosek,
   5) przedmiot skargi lub wniosku,
   6) zleconą datę załatwienia,
   7) komu zlecono załatwić,
   8) termin załatwienia,
   9) data wpływu po załatwieniu,
   10) sposób załatwienia,
   11) data załatwienia sprawy,
   12) uwagi.
4. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do właściwego pracownika Domu, wskazanego przez Dyrektora.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Domu.
6. Pracownicy rozpatrujący wniesione skargi i wnioski zobowiązani są do:
   1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,
   2) terminowego ich rozpatrywania i załatwiania,
   3) dokonywania analizy i oceny realizacji zadań wynikających ze skarg i wniosków,

4) składania sprawozdań zawierających przyczyny i źródła skarg oraz środki zmierzające do ich eliminacji.

Rozdział VIII.

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 29.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
   1) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
   3) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
   4) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
   5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
   6) odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
   7) bieżące aktualizowanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz delegowanie upoważnień,
   8) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
   9) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   10) monitoring działań,
   11) zarządzanie ryzykiem.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 30.

1. Zasady kontroli zarządczej prowadzonej w Domu zostały określone Zarządzeniem Dyrektora Domu.
2. W okresach rocznych Dyrektor składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Rozdział IX.

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli.

§ 31.

1. Książka kontroli zewnętrznej prowadzona jest na Stanowisku ds. Organizacji i Kadr.
2. Wystąpienia i protokoły pokontrolne przechowywane są na Stanowisku ds. Organizacji i Kadr. Dopuszcza się przechowywanie kopii protokółów na stanowiskach właściwych merytorycznie.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Stanowisko ds. Organizacji i Kadr przekazuje, zgodnie z dekretacją Dyrektora, Kierownikowi Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub Starszemu Administratorowi celem realizacji.
4. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego lub Starszy Administrator, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują pisemne propozycje z zakresu realizacji zaleceń, które akceptowane są przez Dyrektora Domu.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Domu, a kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekazuje się na Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.

Rozdział X.

Organizacja narad.

§ 32.

1. Dyrektor Domu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry kierowniczej Domu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest:
   1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
   2) uzgadnianie współdziałania komórek organizacyjnych Domu, w celu realizacji zadań statutowych Domu,
   3) doskonalenie funkcjonowania jednostki,
   4) ustalanie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Domu.
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno - biurową zapewnia Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.
4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są protokoły, przez Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.

Rozdział XI.

Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy oraz innych opracowań.

§ 33.

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora Domu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Domu, zgodnie z zapisem § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu, podpisuje Kierownik Działu Opiekuńczo-terapeutycznego lub pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi Domu winna być uprzednio parafowana przez pracowników merytorycznych.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział XII.

Obieg dokumentacji i znakowanie akt.

§ 34.

1. Obieg dokumentów w Domu odbywa się w oparciu o ustaloną instrukcję kancelaryjną dla Domu, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu.
2. Gromadzenie dokumentacji w Domu odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu.

§ 35.

Dla oznakowania akt ustala się w Domu następującą symbolikę:

1.	Dyrektor Domu	- DPS.DD.
2.	Dział Finansowo – Księgowy	- DPS.FK.
3.	Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny	- DPS.OT.
4.	Dział Administracyjno – Gospodarczy	- DPS.AG.
5.	Stanowisko ds. Organizacji i Kadr	- DPS.OK.

Rozdział XIII.

Organy nadzorcze.

§ 36.

1. Nadzór nad działalnością Domu w imieniu Starosty Elbląskiego sprawuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.

2. Nadzór nad realizacją zadań Domu w tym nad jakością świadczonych usług, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.

Rozdział XIV.

Postanowienia końcowe.

§ 37.

1. Dom prowadzi mieszkanie chronione dla 6 osób zaburzonych psychicznie, czasowo wymagających wsparcia, którego celem jest:
   1) czasowe zapewnienie wsparcia osobom zaburzonym psychicznie, rekrutującym się ze środowiska lokalnego,
   2) utrzymanie osób zaburzonych psychicznie w ich naturalnym środowisku, a tym samym przeciwdziałanie zjawisku instytucjonalizacji,
   3) usamodzielnianie niektórych mieszkańców domów pomocy społecznej, cierpiących na zespoły psychoorganiczne, których aktualny stan zdrowia umożliwia samodzielne życie, ze szczególnym uwzględnieniem osób młodych.
2. Kierowanie do mieszkania chronionego odbywa się na podstawie decyzji administracyjnych, wydawanych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnienia Starosty Elbląskiego.
3. Zasady pobytu mieszkańców, skierowanych do mieszkania chronionego, określa kontrakt zawarty pomiędzy Dyrektorem Domu a mieszkańcem oraz ustalony regulamin pobytu w mieszkaniu chronionym, stanowiące załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Przy znakowaniu akt Mieszkania Chronionego stosuje się symbol DPS.MCH.

§ 38.

1. Dom jest jednostką prowadzącą Warsztat Terapii Zajęciowej, przeznaczony dla 55 uczestników.
2. Terapia w Warsztacie odbywa się w 11 - stu grupach terapeutycznych, tj.:
   1) pracowni życia codziennego, prowadzącej również zajęcia z zakresu gospodarstwa domowego,
   2) pracowni sztuki użytkowej,
   3) pracowni krawieckiej,
   4) pracowni plastycznej,
   5) pracowni ogrodniczej,
   6) pracowni komputerowo - poligraficznej,

7) pracowni gospodarczo - pralniczej,

8) pracowni filmowo – fotograficznej,

9) pracowni techniczno – konserwatorskiej,

10) pracowni terapeutyczno – opiekuńczej.

11) pracowni fryzjersko-kosmetycznej.

Przy znakowaniu akt Warsztatu Terapii Zajęciowej stosuje się symbol „DPS.WTZ."

§ 39.

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Elblągu.

DYREKTOR

mgr Anna Kurszewska

Załącznik 1 do
Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT

STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku

DYREKTOR (DD)

DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY (OT)	48

1. Kierownik Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego
2. Specjalista pracy socjalnej
3. Starszy pracownik socjalny
4. Pracownik socjalny
5. Instruktor terapii
6. Technik Fizjoterapii
7. Starsza Pielęgniarka
8. Pielęgniarka
9. Opiekun kwalifikowany
10. Młodszy opiekun
11. Opiekun
12. Starsza pokojowa
13. Pokojowa

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (FK)	2

1. Główna księgowa
2. Starsza księgowa

Starszy Inspektor ds. Organizacji i Kadr (OK)	1

Kapelan	0,25

Mieszkanie Chronione dla Osób Zaburzonych Psychicznie (MCH)	6 miejsc

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY (AG)	18

1. Starszy administrator
2. Starszy intendent
3. Magazynier
4. Kuchmistrz
5. Starszy kucharz
6. Kucharz
7. Pomoc kuchenna
8. Praczka
9. Kierowca
10. Starszy dozorca
11. Dozorca
12. Konserwator

Warsztat Terapii Zajęciowej (WTZ)	16

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Domu Pomocy Społecznej
w Tolkmicku

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW

Zadania wspólne

dotyczą wszystkich pracowników, zmierzają do pełnej realizacji zadań Domu poprzez:

1. Kształtowanie zachowań i postaw tworzących domowo-rodzinną atmosferę Domu, zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego.
2. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwych zasad żywienia, warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu.
3. Poszanowania i troskę o mienie Domu i jego mieszkańców.
4. Wspólne podejmowanie planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu.
5. Udzielanie wzajemnej pomocy w szczególnych przypadkach mogących spowodować zagrożenia w realizacji zadań regulaminowych Domu.
6. Ustawiczne podnoszenie kwalifikacji, czytanie literatury fachowej, branie udziału w szkoleniach wewnętrznych mających na celu podniesienie jakości usług świadczonych przez Dom.
7. Przestrzeganie praw mieszkańców, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, intymności i niezależności.
8. Zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, społecznych i religijnych mieszkańców Domu, a także warunków bezpiecznego życia.
9. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p/poż.
12. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych.
13. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Współpraca w ramach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

ZAKRES DZIAŁANIA
Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego
Domu Pomocy Społecznej
w Tolkmicku

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Zaspokojenie potrzeb psychofizycznych i społecznych mieszkańców zgodnie ze standardem usług świadczonych przez Dom.
2. Dbałość o kulturę sanitarno - higieniczną Domu, estetyczny wygląd pomieszczeń dostosowany do indywidualnych upodobań i wymagań mieszkańca oraz higienę osobistą podopiecznych i ich odzieży.
3. Prowadzenie stałej, systematycznej obserwacji mieszkańców oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
4. Prowadzenie ścisłej współpracy z pionem żywienia w zakresie zlecanych posiłków dietetycznych.
5. Zapewnienie mieszkańcom różnorodnych form i metod terapii.
6. Należyte poszanowanie i troska o mienie Domu i jego mieszkańców.
7. Podejmowanie wspólnych planowanych działań na rzecz zachowania i poprawy stanu technicznego pomieszczeń Domu, warunków bytowych mających na celu podnoszenie poziomu świadczonych usług mieszkańcom oraz poprawy warunków pracy.
8. Zaspokajanie potrzeb mieszkańców rozwiązując żywotne problemy w okresie pobytu w Domu, a dotyczące szeroko pojętej opieki opiekuńczo - pielęgnacyjnej, rehabilitacyjnej i medycznej.
9. Podnoszenie sprawności i aktywności mieszkańców Domu.
10. Zapewnienie mieszkańcom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego poprzez właściwą organizację pracy Domu, postrzeganie indywidualnych potrzeb, reagowanie i rozwiązywanie codziennych problemów, trosk związanych z nastrojami, lękiem, brakiem wiary we własne siły, bezradnością i depresją.
11. Zabezpieczenie mienia mieszkańców w szczególności, w razie choroby, wyjazdu lub zgonu -według tzw. procedur postępowania.
12. Kształtowanie zachowań i postaw tworzących domową - rodzinną atmosferę w Domu, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami współżycia społecznego.
13. Stworzenie warunków do samodzielności uwzględniając stopień fizycznej i psychicznej sprawności mieszkańców.
14. Ustalenie wraz z mieszkańcem indywidualnego planu wsparcia i jego realizacja, dokonywanie w ramach Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego bieżącej oceny indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz ich modyfikacja i aktualizacja.
15. Zabezpieczenie mieszkańcom usług w zakresie potrzeb bytowych,
16. Otaczanie przez pracowników szczególną troską podopiecznych, u których wystąpiły zaburzenia procesów poznawczych i fizjologicznych.
17. Stworzenie atmosfery życzliwości i serdeczności szczególnie w stosunku do nowoprzyjętych mieszkańców.

18. Zapewnienie mieszkańcom pełnej, fachowej opieki z uwzględnieniem różnorodnych form opieki, pielęgnacji i zabiegów leczniczych.
19. Prowadzenie profilaktyki chorób i promocji zdrowia poprzez doradztwo w sprawach higieny, pielęgnacji, żywienia oraz konieczności przestrzegania zasad ochrony zdrowia, wykonywanie badań profilaktycznych, dbanie o wysoką jakość sanitarną i utrzymanie czystości w pomieszczeniach Domu.
20. Stworzenie warunków do rozwoju osobistego mieszkańców i realizacji zainteresowań.
21. Wspomaganie podopiecznego w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
22. Całościowe postrzeganie podopiecznego Domu, z uwzględnieniem jego odrębności wynikających z potrzeb religijnych, tradycji, zwyczajów, a w szczególności umożliwienie mieszkańcom kontynuowania praktyk religijnych, zgodnie z ich wyznaniem.
23. Inicjowanie i organizowanie czynnego życia mieszkańców z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, poprzez preferowanie form czynnego wypoczynku.
24. Umożliwienie udziału w zajęciach prowadzonych przez warsztat terapii zajęciowej, tworzenie kół zainteresowań, itp..
25. Zapewnienie własnej przestrzeni życiowej mieszkańca oraz przestrzeganie praw mieszkańca, a w szczególności prawa do zachowania godności osobistej, wyboru i zachowania odrębności.
26. Prowadzenie dokumentacji mieszkańców.
27. Zapewnienie mieszkańcom opieki terminalnej i dążenie do udziału w niej członków najbliższej rodziny, względnie bliskich osób.
28. Stworzenie warunków do godziwej śmierci.
29. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
30. Przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.

ZAKRES DZIAŁANIA
Działu Administracyjno - Gospodarczego
Domu Pomocy Społecznej
w Tolkmicku

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu Pomocy Społecznej.
2. Dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości.
4. Zabezpieczenie inwentarza całego Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem.

5. Ochrona obiektu z uwzględnieniem przepisów bhp i p/poż,.
6. Prowadzenie zadań z zakresu bhp i p/poż..
7. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
9. Podejmowanie przedsięwzięć w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Stałe dążenie do podnoszenia estetyki pomieszczeń, ich używalności, a ponadto dokonywanie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu.
11. Organizacja postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Ustalenie harmonogramu użytkowania samochodu, bieżące prowadzenie ścisłej ewidencji wydawanych kart drogowych, dokonywanych napraw, wymiany materiałów eksploatacyjnych i ogumienia oraz rozliczania zużytego paliwa.
13. Utrzymywanie środków transportu we właściwym stanie technicznym oraz dbałość o ich prawidłową eksploatację i racjonalne wykorzystanie.
14. Czuwanie nad posiadaniem, przez pracowników, aktualnych uprawnień do wykonywania określonych czynności służbowych.
15. Planowanie remontów, inwestycji, prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, napraw, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń.
16. Dokonywanie cyklicznych przeglądów stanu technicznego budynku i pomieszczeń oraz stanowisk pracy i sporządzanie protokołów w tym zakresie, podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę ich funkcjonowania.
17. Utrzymanie obiektu w należytym stanie zgodnym z przepisami prawa budowlanego oraz innych szczególnych aktów prawnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Domu.
18. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp oraz właściwe eksploatowanie urządzeń i wszelkich instalacji będących na wyposażeniu Domu.
19. Zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Domu, właściwe prowadzenie gospodarki magazynowej oraz związanej z tym pełnej dokumentacji.
20. Zapewnienie dostaw żywności, magazynowanie i przechowywanie żywności oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Sporządzanie posiłków dla podopiecznych Domu zgodnie z ustalonym jadłospisem według obowiązujących zaleceń dietetycznych, z uwzględnieniem diet leczniczych.
22. Opracowanie dekadowych zestawów żywnościowych dla mieszkańców z uwzględnieniem zalecanych norm i zaleceń lekarza w zakresie obowiązującej diety.
23. Sporządzanie dziennego zapotrzebowania żywnościowego.
24. Czuwanie nad jakością surowców i przygotowanych posiłków, sporządzanie dokumentacji dla Terenowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.

25. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie kuchni, przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
26. Dbanie o tereny zielone wokół obiektu, utrzymanie czystości i porządku, a także utrzymanie i konserwacja ogrodzenia, ławek i alejek.
27. Współpraca i realizacja zaleceń urzędów i instytucji nadzoru budowlanego, Straży Pożarnej, Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Urzędu Dozoru Technicznego i innych.
28. Prowadzenie ewidencji obrotu i stanu materiałów, stanu magazynowego.
29. Zabezpieczanie właściwego funkcjonowania urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym, w celu utrzymania stałych dostaw ogrzewania i ciepłej wody.

ZAKRES ZADAŃ
Działu finansowo-księgowego
w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością spraw finansowo-materiałowych Domu.
3. Sporządzanie odpowiednich analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości i finansów Domu.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Domu.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
7. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych.
8. Zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
9. Analiza wykorzystania wszystkich środków będących w dyspozycji Domu.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem.
11. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
12. Opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej.
13. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.

14. Dokonywanie oceny prawidłowości, zgodności oraz terminowości składanych sprawozdań statystycznych, finansowych oraz bilansu rocznego.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości.
16. Sporządzanie miesięcznych list płac, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opieki.
17. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
18. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracownikom Domu.
19. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, zgodnie z przepisami i wymogami: PIT—11, PIT 4R, PIT 8A.
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej do kont i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
21. Sporządzanie miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej ZUS: DRA, RSA, RCA oraz przekazywanie jej drogą elektroniczną.
22. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
23. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
24. Prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych.
25. Regulowanie należności za faktury.
26. Sporządzanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej- ZUS RMUA.
27. Archiwizacja danych na dysku sieciowym.
28. Prowadzenie działalności finansowanej na rzecz pracowników Domu w ramach środków ZFŚS.

ZAKRES DZIAŁANIA
Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji i Kadr
Domu Pomocy Społecznej
w Tolkmicku

Do zadań Samodzielnego Stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej Domu.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, w tym rejestru zatrudnionych i wykazu pracowników zwolnionych.
3. Dokonywanie okresowych analiz w zakresie:
   1) prawidłowej struktury zatrudnienia,
   2) innych zagadnień dotyczących spraw kadr kadrowo - organizacyjnych.
   3) Wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników Domu.
5. Załatwianie spraw pracowniczych pracowników Domu.
6. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością w zakresie zagadnień kadrowych.
7. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.

9. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie.
10. Opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz innych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania jednostki.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
12. Czuwanie nad właściwym trybem oraz terminami załatwiania wszystkich spraw wpływających do Domu.
13. Prowadzenie prenumeraty prasy codziennej oraz czuwanie nad terminowością zamówień w zakresie wydawnictwa aktów prawnych i prasy specjalistycznej dokonywanych przez poszczególne działy Domu.
14. Prowadzenie rejestru faxów przychodzących i wychodzących z Domu.
15. Wystawianie delegacji służbowych pracownikom Domu. Prowadzenie rejestru wystawionych delegacji służbowych, list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich.
16. Prowadzenie spraw związanych z wstępnymi i profilaktycznymi badaniami pracowników Domu.
17. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie wśród pracowników Domu.
18. Prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin, w tym:
    1) udzielanie informacji o przysługujący świadczeniach z ubezpieczenia społecznego,
    2) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków emerytalno - rentowych oraz przedkładanie ich właściwym organom,
    3) wydawanie i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji ubezpieczeniowych.
19. Określanie potrzeb i opracowywanie planów szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
20. Kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z opracowywaniem rocznych planów pracy oraz czuwanie nad ich realizacją.
21. Prowadzenie zagadnień związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników, w tym opracowywanie planów urlopów.
22. Prowadzenie w pełnym zakresie pozostałych zagadnień związanych z działalnością organizacyjno - kadrową Domu.
23. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
24. Prowadzenie zakładowego archiwum.
25. Promowanie usług Domu poprzez Internet i inne media, prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu.

ZAKRES DZIAŁANIA
Kapelana
w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

Do głównych zadań pracownika należy:

1. Odprawianie mszy św. w ustalone dni miesiąca zgodnie z życzeniami mieszkańców Domu.
2. Udzielanie posług kapłańskich mieszkańcom Domu poprzez:
   a) udzielanie sakramentów św. mieszkańcom (spowiedzi, komunii św. ostatnie namaszczenie),
   b) odprawianie nabożeństwa żałobnego i uczestniczenie w ceremonii pogrzebowej mieszkańca.
3. Praca w ramach Zespołu Terapeutycznego - Opiekuńczego, współpraca w tworzeniu indywidualnych planów wspierania mieszkańca.
4. Prowadzenie rozmów terapeutycznych z mieszkańcami domu.
5. Wykonywanie posług religijnych w porozumieniu z personelem Działu Opiekuńczego-Terapeutycznego oraz mieszkańcami Domu.
6. Udzielanie posług na wezwanie mieszkańców Domu.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

KONTRAKT NR .../ROK

zawarty w dniu .... roku
pomiędzy:

1. Domem Pomocy Społecznej w Tolkmicku

reprezentowanym przez .....
zwanym w dalszej części **„Domem"**
a
2. Panią/Panem
.....

zam. .....
zwaną/ym w dalszej części **„Mieszkańcem".**

§1.

1. Zgodnie z decyzją Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu, działającego z upoważnieniem Starosty Elbląskiego, wydaną po uwzględnieniu opinii pracownika socjalnego będącego członkiem Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, funkcjonującego w Domu w Tolkmicku,

Dom przyjmuje

Panią/Pana
.....
do mieszkania chronionego, zwanego dalej „Mieszkaniem", w Tolkmicku przy ul. Elbląskiej 22 na okres ..... miesięcy, tj. od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

2. Po upływie wymienionego czasu, na pisemny wniosek Mieszkańca, potwierdzony pozytywną opinią Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, może nastąpić przedłużenie okresu pobytu w Mieszkaniu Chronionym.

§2.

1. Dom zapewnia Mieszkańcowi:

   1) miejsce w 2 – osobowym pokoju, wyposażonym w podstawowe sprzęty uwzględniające podstawowe potrzeby i możliwości osób skierowanych, z możliwością korzystania ze wspólnej kuchni i sanitariatów,
   2) wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb między innymi w osobie:
      — pracownika socjalnego,
      — terapeuty,
      — opiekuna,

będącego pracownikiem pierwszego kontaktu Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego, który wspiera jego samodzielność,
3) całodzienne wyżywienie,
4) możliwość korzystania z usług medycznych, na ogólnie obowiązujących zasadach z Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego,
5) bezpłatną, specjalistyczną pomoc, w tym psychologiczną.

2. Sposób realizacji świadczenia usług, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dostosowany zostanie do poziomu samodzielności Mieszkańca.
3. Rodzaj i zakres świadczonego wsparcia mogą ulegać zmianą w zależności od oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, dokonywanej co najmniej raz na trzy miesiące.
4. Mieszkaniec posiada możliwość przygotowywania posiłków we własnym zakresie.

§3.

1. Mieszkaniec zobowiązany jest do:

1) ponoszenia odpłatności z tytułu pobytu w Mieszkaniu, na zasadach określonych Uchwałą Rady Powiatu w Elblągu,
2) stosowania się do zaleceń pracownika pierwszego kontaktu,
3) stosowania się do zaleceń lekarza w przypadku konieczności korzystania ze świadczeń medycznych,
4) utrzymywania stałego kontaktu z pracownikiem, o którym mowa w pkt 2,
5) przestrzegania ustalonego regulaminu pobytu w Mieszkaniu,
6) utrzymywania zajmowanego mieszkania w należytym stanie sanitarnym i technicznym,
7) informowania pracownika pierwszego kontaktu o planowanej nieobecności w mieszkaniu chronionym i uzyskaniu zgody.

§4.

1. W przypadku celowego zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu stanowiącego wyposażenie Mieszkania, Mieszkaniec zobowiązany jest do poniesienia kosztów naprawy, remontu lub zakupu nowego sprzętu.
2. W przypadku nieprzestrzegania ustalonego regulaminu pobytu w Mieszkaniu, braku lub odmowy współpracy z pracownikiem pierwszego kontaktu, kontrakt ulega rozwiązaniu, a Mieszkaniec zobowiązany jest do opuszczenia Mieszkania w okresie 14 dni.
3. W przypadku rozwiązania niniejszego kontraktu, Mieszkaniec zobowiązany jest do pozostawienia Mieszkania wraz z jego wyposażeniem w stanie nienaruszonym.

§5.

1. Ewentualne spory wynikłe ze stosowania niniejszego kontraktu w pierwszej kolejności strony zobowiązują się załatwić polubownie z udziałem mediatora, tj. psychologa, pedagoga, radcy prawnego –

przedstawicieli Zespołu Poradnictwa Rodzinnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu.

2. W przypadku braku porozumienia, spory rozstrzygać będzie właściwy Sąd.

§6.

Niniejszy kontrakt sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DOM: **MIESZKANIEC:**

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego

REGULAMIN

POBYTU W MIESZKANIU CHRONIONYM

1. Celem mieszkania chronionego zwanego dalej „Mieszkaniem" jest stworzenie Mieszkańcowi możliwości:
   1) samodzielnego zamieszkania,
   2) wpływu na własne życie,
   3) decydowania o sobie w różnych sytuacjach życiowych,
   4) kształtowania sprawności i umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w społeczeństwie.

2. Przyjęcie Mieszkańca do Mieszkania Chronionego odbywa się:
   1) na podstawie skierowania osoby do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
   2) skierowanie wydawane jest po dokonaniu uzgodnień z pomiędzy pracownikiem socjalnym Domu a osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym lub jej przedstawiciela ustawowego,
   3) uzgodnienia mają formę pisemną,

3. Pobyt w Mieszkaniu ustala się na okres do 2 lat, w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Domu, po zasięgnięciu opinii Zespołu Terapeutyczno- Opiekuńczego, może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elblągu w zakresie przedłużenia pobytu Mieszkańca w Mieszkaniu Chronionym, nie dłuższy jednak niż o 1 rok.
4. Okres pobytu w Mieszkaniu Chronionym uzależniony jest od efektów realizacji indywidualnego programu, zmierzającego do usamodzielnienia Mieszkańca. Przedmiotowej oceny dokonuje Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy.
5. Mieszkaniec zobowiązany jest do:
   1) dbania o czysty i estetyczny wygląd Mieszkania,
   2) właściwego korzystania z dostępnych pomieszczeń, posiadanego wyposażenia i sprzętów,
   3) dbania o własne rzeczy,
   4) pomocy współmieszkańcom,
   5) zachowania partnerskich relacji z pracownikiem pierwszego kontaktu.
6. Mieszkaniec ma prawo do:
   1) wolności wyboru co do swego życia osobistego z zachowaniem zasad współżycia społecznego,
   2) posiadania własnych przedmiotów, sprzętów i odzieży,
   3) korzystania z ogólnodostępnych zasobów społecznych potrzebnych do zaspokojenia własnych potrzeb,
   4) dysponowania własnymi pieniędzmi.

7. Na terenie Mieszkania chronionego obowiązuje całkowity zakaz picia alkoholu pod każdą postacią, zażywania środków odurzających oraz palenia tytoniu.
8. W godzinach od 22.00 do 6.00 Mieszkaniec powinien, pozostawać w Mieszkaniu oraz nie naruszać ciszy i spokoju współmieszkańców.
9. Zwolnienie Mieszkania Chronionego przez Mieszkańca nastąpi w przypadku:
   1) ustania okoliczności uzasadniających dalszy pobyt w Mieszkaniu Chronionym,
   2) wniesienia stosownego wniosku przez Mieszkańca,
   3) uporczywego naruszania postanowień kontraktu i regulaminu, w sposób zakłócający pobyt w Mieszkaniu,
   4) upływu ustalonego okresu 2 lat, z uwzględnieniem ust. 3 niniejszego regulaminu.
10. Zwolnienie winno nastąpić w ciągu 14 dni od wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 9.
11. Zasiedlenie i zwolnienie mieszkania chronionego następuje w oparciu o sporządzone protokoły zdawczo – odbiorcze.
12. Mieszkaniec jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania obowiązującego regulaminu i kontraktu.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....

- podpis mieszkańca -

Tolkmicko, dnia ..... roku