

## Dom Pomocy Społecznej w Czerewkach

### DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W CZEREWKACH

Rodzaj **Dom Pomocy Społecznej w Czerewkach**  
Powiat Białostocki  
Województwo Podlaskie  
Miejscowość Czerewki 1, 16-061 Juchnowiec Kościelny  
Kontakt tel/fax(085) 71-96-166, 71-96-756  
e-mail: [dps@dpsczerewki.amj.pl](mailto:dps@dpsczerewki.amj.pl)  
strona internetowa: [www.dpsczerewki.amj.pl](http://www.dpsczerewki.amj.pl)

**Dyrektor - Józef Domaszuk**

#### INFORMACJE OGÓLNE

Dom Pomocy Społecznej w Czerewkach przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych, którym zapewnia warunki bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności, a także w miarę możliwości samodzielności. W Domu może mieszkać 106 mieszkańców w 2 i 3-osobowych pokojach wyposażonych w łazienki i balkony. Dźwig osobowy i towarowy, wyposażenie pokoi oraz łazienek ułatwia osobom niepełnosprawnym poruszanie się i wykonywanie czynności związanych z samoobsługą. Dom oferuje mieszkańcom pomieszczenia ogólnodostępne, jak: stołówka, kuchenka mieszkańców, sale rehabilitacyjna i gimnastyczna, świetlica ze sprzętem audiowizualnym, sala dziennego pobytu, pracownię terapii zajęciowej, biblioteka, czytelnia oraz kaplica ekumeniczna. Działalność Domu opiera się na zespole terapeutyczno – opiekuńczym w skład, którego wchodzi: pielęgniarki, rehabilitanci, pracownicy socjalni, opiekunowie, terapeuci, kapelani, pokojowe. Postępowanie terapeutyczne ma różne formy w zależności od indywidualnych potrzeb mieszkańców. W Domu zaspokajane są potrzeby nie tylko bytowe, opiekuńcze i wspomagające, ale również poprzez wyrozumiałość i indywidualne podejście do każdego mieszkańca, kształtuje się rozwój ich osobowości oraz wzorzec wzajemnej życzliwości i troski.

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZEREWKACH

UCHWAŁA Nr 277/2001  
ZARZĄDU POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO  
z dnia 14 lutego 2001 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U.Nr 91, poz. 578 z późn. zm.) w związku z § 4 ust 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz.U. Nr 82, poz. 929 ) Zarząd Powiatu Białostockiego uchwala co następuje:

#### §1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Traci moc Statut Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach z dnia 19.01.1998 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.

**Przewodniczący Zarządu Wiesław Pusz**

**Członkowie Zarządu**

**Celina Grażyna Wojciechowska**

**Ewa Słojewska-Zaręba**

**Stanisław Łapiński**

**Jadwiga Kuteszko**

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 277/2001

Zarządu Powiatu

Białostockiego

z dnia 14.02.2001 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W CZEREWKACH**

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.

§ 2

Dom działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29.11.1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 1998r, poz.414 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.09.2000r w sprawie domów pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 82, poz.929).
3. innych przepisów dotyczących domów pomocy społecznej, jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.

§ 3

Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, a organem prowadzącym jest Rada Powiatu Białostockiego.

§ 4

Dom jest przeznaczony dla osób przewlekle somatycznie chorych.

Za właściwe funkcjonowanie Domu odpowiedzialny jest Dyrektor Domu.

Zastępcą Dyrektora, w czasie jego nieobecności jest główny księgowy.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie całością spraw administracyjno – gospodarczych i finansowych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizowanie i tworzenie warunków pracy Domu oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzegania zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości przez pracowników oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie im respektowania ich praw osobistych,
- dysponowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu,
- nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej oraz w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych mieszkańcom Domu, nadzór nad ich realizacją,
- współpraca z organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządami oraz innymi Domami,
- inicjowanie i utrzymanie kontaktów Domu ze środowiskiem lokalnym.

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOMU:**

W skład Domu wchodzi:

1. Dział terapeutyczno - opiekuńczy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu,
- kierownik zespołu,
- pielęgniarki,
- lekarz,
- technik fizjoterapii,
- pracownik socjalny,
- opiekunowie,
- pokojowe,
- kapelani.

-

Do zadań działu należy:

- zapewnienie właściwej opieki medycznej i rehabilitacyjnej nad mieszkańcami Domu,
- zaopatrzenie mieszkańców w leki,
- utrzymanie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego,
- prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
- wydawanie posiłków i karmienie mieszkańców niezdolnych do samodzielnego ich spożywania,
- ubieranie, mycie i kąpanie osób, które nie mogą samodzielnie wykonywać tych czynności,
- pomoc przy zmianie bielizny osobistej i pościelowej mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji badań okresowych pracowników,
- opracowywanie programów rehabilitacji w różnych formach, które poprawią zakres samoobsługi mieszkańców Domu,
- kreowanie modelu zachowań pro zdrowotnych ze szczególnym propagowaniem różnych form zajęć ruchowych, które pozwolą na utrzymanie możliwie dobrej sprawności fizycznej mieszkańców,
- współpraca z placówkami opieki zdrowotnej,
- rozwój samorządności wśród mieszkańców Domu, współpraca z Samorządem Mieszkańców,
- zapewnienie mieszkańcom pomocy w adaptacji i w zabezpieczeniu mienia osobistego,
- pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu ich codziennych problemów,
- prowadzenie terapii zajęciowej wśród mieszkańców oraz ich aktywizacja,
- prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, rekreacyjnej i turystycznej wśród mieszkańców Domu, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez artystycznych dla mieszkańców Domu takich jak: wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.,
- inspirowanie mieszkańców do udziału w amatorskich pracach artystycznych oraz tworzenie kół zainteresowań i eksponowanie ich twórczości,
- dokonywanie zakupów mieszkańcom Domu,
- współpraca z placówkami kulturalno – oświatowymi w środowisku i na terenie województwa,
- zapewnienie kontaktu z kapłanami i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańców, organizowanie ostatniej posługi,
- utrzymanie należącego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących

- utrzymanie należytego stanu sanitarnego w pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach towarzyszących,
- prowadzenie dokumentacji mieszkańców,
- utrzymanie kontaktu z rodzinami mieszkańców i środowiskiem,
- prowadzenie ewidencji nieobecności mieszkańców,
- opieka nad mieszkańcami podczas organizowanych imprez przez Dom.

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

2. Dział administracyjno – gospodarczy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik działu podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu,
- szef kuchni,
- kucharki,
- praczki,
- konserwatorzy,
- kierowca samochodu,
- zaopatrzeniowiec,
- magazynier,
- krawcowa,
- palacze – dozorczy.

Do zadań działu należy:

- utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu Domu,
- zapewnienie pełnego zaopatrzenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Domu, a w szczególności wyposażenia w niezbędne meble i sprzęty, pościel i bieliznę pościelową, środki utrzymania czystości i higieny osobistej oraz artykuły spożywcze i medyczne,
- utrzymanie w czystości oraz konserwacja bielizny i odzieży użytkowanej przez mieszkańców Domu oraz będącej na wyposażeniu Domu,
- prowadzenie remontów i napraw, a także dbanie o racjonalne wykorzystanie środków rzeczowych i finansowych przeznaczonych na te cele,
- dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad magazynem i zaopatrzeniem,
- stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia,
- przygotowywanie i wydawanie posiłków mieszkańcom Domu,
- utrzymanie w należyłym stanie terenów zielonych Domu,
- prowadzenie zamówień publicznych,
- prowadzenie przydomowej uprawy warzyw i drzew owocowych,
- utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń grzewczych c.o i c.w. oraz oczyszczalni ścieków i agregatora prądotwórczego,
- zabezpieczenie pomieszczeń i mienia przed kradzieżą i pożarem,
- współpraca z działem terapeutyczno-opiekuńczym,

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności” opracowany przez kierownika działu.

3. Sekcja księgowości, w skład której wchodzi stanowiska pracy:

- główny księgowy, kierujący sekcją podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Domu,
- pracownicy księgowości.

Do zadań sekcji należy:

- opracowywanie projektów planów finansowych i budżetu oraz analiza wykonania tych planów,
- prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych,
- sporządzanie list płac pracownikom Domu, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, terminowa wypłata wynagrodzeń,
- wnioskowanie składu komisji inwentaryzacyjnej oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w toku przeprowadzanej inwentaryzacji,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie dochodów budżetowych,
- naliczanie podatków zgodnie z przepisami,
- bezpieczne przechowywanie depozytów mieszkańców,
- przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dochodów księgowych oraz przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

4. Samodzielne stanowiska pracy i ich zadania

7. Samodzielne stanowiska pracy i ich zadania:

- ds. administracyjno – kadrowych – prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie: listy obecności, przyjęć i zwolnień, szkoleń, nagradzania i kar, zwolnienia lekarskie, urlopy, ewidencja czasu pracy, sprawy związane z przejściem pracowników na emerytury i renty, przyjmowanie podań pracowniczych i udzielanie odpowiedzi, przyjmowanie skarg i wniosków, obsługa kancelaryjna Domu.
- ds. BHP i p. poż. – organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p. poż., kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników w/w przepisów, dokonywanie okresowych analiz stanu bhp i p. poż., opracowanie instrukcji dot. bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, opracowanie wniosków wynikających z badań, kontrola ich realizacji i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dot. odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, szkolenie pracowników nowoprzyjętych w zakresie bhp i p. poż.

Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określa „zakres czynności”.

5. W Domu tworzone są zespoły terapeutyczno -opiekuńcze, w ramach których działają pracownicy pierwszego kontaktu. Szczegółowy skład zespołów i zadania pracowników pierwszego kontaktu określa odrębne zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Domu.

**DOM ŚWIADCZY USŁUGI, zgodnie z obowiązującym standardem usług:**

1. Bytowe, zapewniając:

- miejsce zamieszkania, wyposażenie niezbędne meble i sprzęt, pościel i bieliznę pościelową,
- wyżywienie w tym dietetyczne zgodnie ze wskazówkami lekarza, w ramach obowiązujących norm żywieniowych,
- odzież i obuwie,
- utrzymanie czystości,
- dostęp do kultury, oświaty i rekreacji.

2. Opiekuńcze, polegające na:

- udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców,
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.

3. Wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
- umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
- zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
- wspieraniu działania na rzecz środowiska lokalnego,
- pomoc w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
- działaniu zmierzającemu do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości.

§ 6

**ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT W DOMU:**

- pobyt w Domu jest odpłatny zgodnie z art. 35 ustawy o pomocy społecznej z dn. 29 listopada 1990r /tekst jednolity Dz. U. Nr 64 z 1998r, poz. 414 z późn. zmianami/,
- nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 30 dni w roku kalendarzowym zgodnie z art.35 ust. 2g ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r /tekst jednolity Dz. U. Nr 64 z 1998r poz. 414 z późn. zmianami/,
- w przypadku, gdy opłatę za pobyt w Domu pobrano, jej zwrot za dni nieobecności, o których mowa wyżej następuje pod warunkiem pisemnego poinformowania Dyrektora Domu przez mieszkańca Domu lub jego przedstawiciela ustawowego o nieobecności co najmniej na 3 dni wcześniej, chyba że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został udokumentowany.

§ 7

**PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA:**

1. Mieszkaniec ma prawo do:

- organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
- należytego i godnego traktowania przez pracowników Domu i innych mieszkańców,
- uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i zasadach z nich korzystania,
- uzyskania właściwej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb,

- pomocy ze strony pracownika pierwszego kontaktu w rozwiązywaniu osobistych problemów,
- posiadania własnych, a jednocześnie spełniających wymogi sanitarne sprzętów i przedmiotów osobistych,
- posiadania i korzystania z własnego ubrania i bielizny osobistej,
- oddawania rzeczy i przedmiotów wartościowych do depozytu Domu na zasadach określonych obowiązującym zarządzeniem depozytowym,
- zgłaszania propozycji i potrzeb w urzędowaniu zajmowanego mieszkania,
- utrzymywania kontaktów z rodziną i bliskimi osobami,
- włączanie się do pracy na rzecz Domu,
- wybierania i kandydowania do Samorządu Mieszkańców,
- uczestniczenia w kształtowaniu programu i kierunków działania Samorządu Mieszkańców poprzez zgłaszanie wniosków do treści uchwał Ogólnego Zebrania Mieszkańców,
- swobodnego wypowiedzania swoich uwag na temat organizacji Domu, realizacji przez Dom praw mieszkańców, działalności Samorządu Mieszkańców i poszczególnych jej członków oraz w innych istotnych sprawach,
- korzystania z oferty programowej Domu i Samorządu mieszkańców,
- przebywania poza Domem w okresach dłuższych niż doba po uprzednim powiadomieniu kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego, pielęgniarki lub Dyrektora Domu,
- przygotowywania sobie dodatkowych posiłków w ogólnie dostępnych kuchenkach,
- dokonywania zakupów przez pracownika Domu w przypadku trudności w dysponowaniu własnymi środkami pieniężnymi,
- uzyskania aktualnej informacji o opłatach za pobyt w Domu i okresu przebywania poza Domem, zawartych w ustawie o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy,
- zamieszkania w przydzielonym przez Dyrektora Domu pokoju. Pokój mieszkalny stanowi namiastkę domu rodzinnego, każde wejście osoby tam nie mieszkającej – wymaga zgody mieszkańca tego pokoju,
- zgłaszania skarg i wniosków do Samorządu Mieszkańców, kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego i Dyrektora Domu,
- osobistych rozmów z Dyrektorem Domu w sprawie skarg i wniosków. Dni przyjęć: poniedziałek 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> , czwartek 8<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>

2. Obowiązkiem mieszkańca jest:

- dbałość o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, troska o mienie Domu a w szczególności będące w bezpośredniej jego dyspozycji,
- uzyskanie zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w mieszkaniu związane z demontowaniem urządzeń i sprzętu,
- niezwłoczne powiadomienie personelu Domu o awarii, uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń Domu,
- właściwe korzystanie z kuchenek, dbanie o ich stan i porządek oraz nie wynoszenie sprzętu,
- terminowe zwracanie książek, kaset audio-wideo i płyt wypożyczonych z mediateki,
- przestrzegania ustalonych godzin spożywania posiłków:

śniadanie – 7<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup>  
 obiad - 12<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>  
 kolacja - 18<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

- ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
- kulturalne i życzliwe zachowanie się w stosunku do innych mieszkańców i pracowników Domu,
- przestrzeganie przyjętych zasad współżycia pomiędzy mieszkańcami i pracownikami oraz stosowanie się do zaleceń Dyrektora Domu, kierownika działu terapeutyczno- opiekuńczego,
- zachowania trzeźwości i kultury picia alkoholu,
- zgłaszania pielęgniarce dyżurnej zamiaru przebywania poza Domem,
- w przypadku nieobecności - pisemnego zgłoszenia trzy dni przed terminem Dyrektorowi Domu lub kierownikowi działu terapeutyczno - opiekuńczego,
- powiadomienie Dyrektora Domu lub kierownika działu terapeutyczno - opiekuńczego o sytuacjach uniemożliwiających

powrót do Domu w terminie wcześniej ustalonym. W takich sytuacjach mieszkaniec ma obowiązek podać nowy termin powrotu,

- zgłaszanie pielęgniarce dyżurnej faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych,
- współdziałanie z pracownikiem pierwszego kontaktu w zaspakajaniu swoich potrzeb,
- przestrzegania ciszy w godzinach 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> .

Przypadki nie stosowania się do niniejszego regulaminu, będą przedmiotem rozpatrywania przez Samorząd Mieszkańców i Dyrektora Domu, którzy wspólnie oceniają wagę naruszeń. W przypadku mniejszej wagi Samorząd Mieszkańców lub Dyrektor przeprowadzi z osobą winną naruszeń rozmowę w celu zwrócenia tej osobie na konieczność przestrzegania regulaminu i zasad współżycia społecznego.

W przypadku, gdy popełniony czyn nosi znamiona wykroczenia lub przestępstwa, Dyrektor Domu może podjąć decyzję o skierowaniu sprawy do Kolegium ds. Wykroczeń lub organu ścigania. Wniosek do Kolegium lub zawiadomienie do Policji albo Prokuratury Powiatowej w Białymstoku ma prawo złożyć również każdy pokrzywdzony mieszkaniec. W takim przypadku, na prośbę mieszkańca Dyrektor DPS może zapewnić mu pomoc niezbędną dla sporządzenia wniosku.

UCHWAŁA NR 14 54/2004  
ZARZĄDU POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO  
Z DNI A 2 września 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 277/2001 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 14 lutego  
2001 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego  
Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82, póź. 929 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Białostockiego uchwala co następuje:

1 §

W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach stanowiącym załącznik Nr I do uchwały Nr 277/2001 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 14 lutego 2001 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach wprowadza się zmiany:

1. W § 2 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, póź. 593, z późn. zm.)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 82, póź. 929 z późn. zm.),"

2. § 6 otrzymuje brzmienie:

„Odpłatność za pobyt w Domu:

1. Pobyt w Domu dla osób skierowanych po dniu 1 stycznia 2004 r. jest odpłatny zgodnie z art. 60, 61, 62, 63 i 64 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, póź. 593 z późn. zm.).
2. Osoby skierowane do Domu przed dniem 1 stycznia 2004 r. ponoszą odpłatność zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 z 1998r., póź. 414 z późn. zm.).
3. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym od osób skierowanych po dniu 1 stycznia 2004 r.
4. Nie pobiera się opłaty za pobyt w Domu w okresie nieobecności mieszkańca nie przekraczającej 30 dni w roku kalendarzowym od osób skierowanych przed dniem 1 stycznia 2004 r.
5. W przypadku, gdy opłatę za pobyt w Domu pobrano, jej zwrot za dni nieobecności, o których mowa wyżej następuje pod warunkiem pisemnego poinformowania Dyrektora Domu przez mieszkańca Domu lub jego przedstawiciela ustawowego o nieobecności co najmniej na 3 dni wcześniej, chyba że powiadomienie to było niemożliwe z powodów losowych, a fakt ten został udokumentowany."

3. W § 7 ust. 1 dodaje się podpunkt o brzmieniu:

„korzystania ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrycia przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny, przewidzianych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia."

4. § 8 otrzymuje brzmienie:

„Przypadki nie stosowania się do niniejszego Regulaminu będą przedmiotem rozpatrywania przez Samorząd mieszkańców i Dyrektora Domu."

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	Wicestarosta	Członek Zarządu	Członek Zarządu
Władysław Puszczyński	Damian Raczkowski	Romuald Wiszniewski	Bogdan Zdanowicz

**REJESTRY, EWIDENCJE, ARCHIWA.  
SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH.**

**1. Rejestry:**

- rejestr aktów wewnętrznych (zarządzeń Dyrektora),
- rejestr zamówień publicznych Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach,
- rejestr skarg i wniosków,
- dziennik korespondencji.

**2. Ewidencje:**

- ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników,
- ewidencja osobowa mieszkańców,
- ewidencja delegacji służbowych,
- ewidencja emerytów i rencistów (pracowników Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach),
- ewidencja czeków gotówkowych,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- ewidencja pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

**3. Archiwa:**

- Archiwum zakładowe.

**Zasady udostępniania:**

1. Rejestry i ewidencje, za wyjątkiem ewidencji osobowej i legitymacji własnych pracowników są udostępniane w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach w obecności uprawnionego pracownika w godzinach pracy sekretariatu.
2. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym, poza dokumentami zawierającymi dane osobowe, jest udostępniana w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach w obecności uprawnionego pracownika i w godzinach pracy sekretariatu.

**MIENIE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZEREWKACH**

Majątek DPS w Czerewkach według bilansu na dzień 31.12.2004 r.

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. Środki trwałe   | - 3.976.641,23 zł, |
| W tym:   |                    |
| a) urządzenia techniczne i maszyny                                     | - 514.381,12 zł,   |
| b) środki transportu   | - 135.483,00 zł,   |
| c) budynki   | - 3.326.777,11 zł. |
| Umorzenie środków trwałych wynosi 1.515.918,74 zł.                     |                    |
| 2. Pozostałe środki trwałe w umorzeniu ( wyposażenie) – 369.228,74 zł. |                    |

**WYKAZ KONTROLI PRZEPROWADZONYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZEREWKACH W 2004 ROKU :**

1. w dniu 22 marca 2004r. - przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w zakresie stopnia realizacji programu naprawczego, struktury zatrudnienia, kwalifikacji zatrudnionych pracowników oraz sposobu podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych w okresie od 01.01.2002 r. do 29.02.2004. r.
2. w dniach 13 i 14 lipca br. przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku w zakresie przestrzegania praw mieszkańców, dostępności mieszkańców do informacji o swoich prawach oraz oceny stopnia i efektów realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańców w okresie od 01.01.2003r. do 30.06.2004 r.
2. problemowa kontrola gospodarki finansowej, przeprowadzona w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych za okres 2003 r. przez inspektora Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku.

Zalecenia pokontrolne znajdują się w załącznikach do niniejszej informacji.



**Do niniejszej informacji załączono :**

1. Treść ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
2. Treść rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2000r. w sprawie domów pomocy społecznej;
3. Zarządzenie Nr 7/2005 Starosty Białostockiego z dnia 28 lutego 2005r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Białostockiego na 2005 rok;
4. Informację dotyczącą działalności Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach za 2004r.;
5. Program naprawczy Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach;
6. Schemat organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Czerewkach.

**Metryka strony**

Podmiot udostępniający informacje: **Dyrektor DPS w Czerewkach**

Opublikował: **Marek Falkowski**

Data wytworzenia informacji / dokumentu: **26-10-2007**

Data udostępnienia w BIP: **26-10-2007 00:00**

Data modyfikacji informacji: **26-10-2007 09:42**