Dom Seniora

Fundacji Zakłady Kórnickie

REGULAMINY

Jarosławiec 2015

Spis treści

Regulamin organizacyjny…..3

Regulamin opłat…… 21

Regulamin praw i obowiązków mieszkańców…….. 25

Regulamin rozpatrywania skarg mieszkańców…….. 30

Regulamin postępowania w razie zgonu mieszkańca…… 33

Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi…… 37

Regulamin organizacji i wydawania posiłków…….. 48

Regulamin zasad prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej… 50

Regulamin pracy…….. 61

Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy…… 83

Regulamin organizacyjny

Załącznik nr 1
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny (zwany dalej **Regulaminem**) Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) określa nazwę, siedzibę, typ domu, jego organizację i podstawowe zasady funkcjonowania, szczegółowo opisane w załącznikach przywołanych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
   a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r., poz. 182 ze zm.);
   b) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności statutowej w zakresie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę (Dz. U. nr 86., poz. 740);
   c) Statutu Fundacji „Zakłady Kórnickie”;
   d) Ustawy z dnia 18 września 2001 r. o Fundacji „Zakłady Kórnickie”;
   e) Uchwały nr 09/2012 Zarządu Fundacji „Zakłady Kórnickie” z dnia 15 listopada 2012 r.;
   f) Uchwały nr 13/2013 Rady Kuratorów Fundacji „Zakłady Kórnickie” z dnia 11 października 2014 r.
   g) Zezwolenia Wojewody Wielkopolskiego z dnia 3 marca 2015 r.

§ 3

1. Dom stanowi wyodrębnioną jednostkę zwaną **zakładem** działająca na podstawie § 13 ust. 1 Statutu Fundacji „Zakłady Kórnickie” z siedzibą w Kórniku (dalej zwana **Fundacją**), Al. Flensa 2B, 62-035 Kórnik, wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000120123 i służy do realizacji celu Fundacji określonego w § 8 ust. 4 Statutu Fundacji.
2. Siedziba Domu znajduje się w Jarosławcu 10, gm. Środa Wlkp.
3. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest budżet Domu uchwalany przez Zarząd Fundacji i zatwierdzony przez Radę Kuratorów. Realizację budżetu powierza się Dyrektorowi Domu. Corocznie na koniec I kwartału Dyrektor Domu przedstawi Zarządowi Fundacji wykonanie budżetu za ubiegły rok kalendarzowy. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 88 1020 4160 0000 2302 0169 4447.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Fundacji.
5. Nieruchomość oraz budynki posadowione na nieruchomości, w których Dom prowadzi swoją działalność, stanowią własność Fundacji.

§ 4

1. Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:
   Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie”
   Jarosławiec 10
   63-000 Środa Wielkopolska
   tel. 61-28-78-903
   tel. 61-28-52-997
   tel. 501-148-807
2. Dom posiada:
   adres e-mail:
   sekretariat@domseniora.fzk.pl
   strony internetowe:
   www.domseniora.fzk.pl
   https://www.facebook.com/domseniora.fzk/

II.

Cele i zadania Domu.

Podstawowe regulacje zasad pobytu w Domu

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor Domu, powoływany przez Zarząd Fundacji. Na stanowisko Dyrektora Domu Zarząd Fundacji może ogłosić konkurs. Fundacja zawiera z Dyrektorem umowę o pracę.
2. Z chwilą powołania na stanowisko Dyrektora Domu i zawarcia umowy o pracę, Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt spraw gospodarczych, finansowych i organizacyjnych jednostki; ponosi też pełną odpowiedzialność za powierzone mienie. Szczegółowe prawa i obowiązki Dyrektora Domu są określone w umowie o pracę.
3. Pracodawcą personelu zatrudnionego w Domu Seniora jest Fundacja „Zakłady Kórnickie" reprezentowana przez Dyrektora Domu na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
4. Dom jest placówką stałego, całodobowego pobytu, przeznaczoną dla 58 osób w podeszłym wieku, których stan zdrowia nie wymaga leczenia szpitalnego, ale uzasadnia konieczność zapewnienia całodobowych usług opiekuńczych.
5. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu oraz zakres świadczonych usług są szczegółowo określone w *Regulaminie praw i obowiązków mieszkańców*, uchwalonym przez Zarząd Fundacji.
6. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na zasadach obowiązujących przepisów prawa oraz na poziomie standardów obowiązujących dla tego typu placówek, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając przy tym prawa człowieka, a w szczególności wolność, intymność, godność, poczucie bezpieczeństwa, wyznania, stopień fizycznej i psychicznej sprawności.
7. Dom zapewnia swoim mieszkańcom bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych na zasadach określonych w procedurze zawartej w *Regulaminie postępowania z depozytami wartościowymi*, który stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu organizacyjnego*.
8. Dom umożliwia mieszkańcom korzystanie ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów, oraz pomaga w dostępie do nich.
9. Dyrektor Domu oraz pracownicy Domu winni dbać o właściwą atmosferę i zachowanie prawidłowej relacji w kontaktach pracownik – mieszkaniec Domu, zgodnie z zasadami życzliwości, wyrozumiałości, poszanowania godności, wzajemnego szacunku i zaufania.

10. Bezpieczeństwo pensjonariuszy zabezpiecza personel Domu oraz instalacja monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 6

1. W zakresie wskazanym w § 5 ust. 6 powyżej, Dom świadczy mieszkańcom następujące usługi:

a) bytowe, zapewniając m.in.:

- miejsce zamieszkania wyposażone w niezbędny sprzęt i meble, pościel i bieliznę pościelową, odpowiednią liczbę łazienek i toalet oraz innych pomieszczeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- pełne wyżywienie (pięć posiłków dziennie), również dietetyczne zgodne ze wskazaniami lekarza;
- pomoc w utrzymaniu czystości, pranie odzieży oraz rzeczy osobistego użytku (bielizna pościelowa);

b) opiekuńcze, polegające m.in. na:

- udzielaniu pomocy w czynnościach życiowych, w miarę potrzeb pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu;
- pielęgnacji, w tym pielęgnacji w czasie choroby, oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
- zapewnieniu opieki higienicznej;
- organizacji czasu wolnego, pomaganiu w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z rodziną, otoczeniem i środowiskiem, np. w obsłudze telefonu, pisaniu listów;
- niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- zapewnieniu możliwości dokonania zakupów za pośrednictwem pracowników Domu, w szczególności lekarstw, odzieży i obuwia;
- zapewnieniu podstawowych środków higieny osobistej, środków czystości, przyborów toaletowych;
- sprzątaniu w miarę potrzeby pomieszczeń, jednak nie rzadziej niż raz dziennie;

c) wspomagające, polegające na:

- umożliwieniu mieszkańcom Domu kontaktu z odpowiednimi lekarzami, w tym również psychologiem i psychiatrą;
- umożliwieniu udziału w rehabilitacji oraz terapii zajęciowej w pracowniach terapii;

- podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców, w tym poprzez udział w wycieczkach i spacerach organizowanych przez Dom;
- umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych zapewniając korzystanie z posług religijnych, z kaplicy, z punktu bibliotecznego, sali telewizyjnej, prasy codziennej, organizacji świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwieniu udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.

§ 7

1. Decyzję o przyjęciu do Domu podejmuje Dyrektor, na podstawie karty zgłoszenia zawierającej informację o stanie zdrowia i stopniu samodzielności (załącznik nr 1) oraz informacji uzyskanych w trakcie wywiadu przeprowadzonego z kandydatem lub jego opiekunem.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny, przy czym wysokość opłaty ustalona w umowie uzależniona jest od rodzaju pokoju zakwaterowania mieszkańca (jedno-, dwu- lub trzyosobowy) oraz od stopnia samodzielności mieszkańca w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych, ustalonych na podstawie kwestionariusza, którego projekt stanowi załącznik nr 2.
3. W karcie zgłoszeniowej, o której mowa w ust. 1 powyżej, określa się przewidywany czas pobytu w Domu (określony, nieokreślony). Mieszkaniec Domu, bądź też jego opiekun, może w każdym czasie zrezygnować z usług świadczonych przez Dom z zachowaniem tygodniowego lub miesięcznego okresu wypowiedzenia w zależności od rodzaju zawartej umowy. Dyrektor Domu może skreślić mieszkańca z listy mieszkańców Domu z przyczyn wskazanych w *Regulaminie praw i obowiązków mieszkańców* lub w sytuacji zaistnienia innych nadzwyczajnych okoliczności, z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. Przewóz mieszkańców samochodem służbowym, o którym mowa w § 5 ust. 9, na terenie gminy Środa Wlkp. jest bezpłatny. Przewóz mieszkańców samochodem służbowym poza teren gminy Środa Wlkp. jest płatny według stawki określonej w *Regulaminie opłat*.
5. Decyzję ustalającą wysokość opłaty za pobyt w Domu wydaje Dyrektor w dniu przyjęcia do Domu, zgodnie z *Regulaminem opłat*.
6. Prawa i obowiązki mieszkańców Domu określa *Regulamin praw i obowiązków mieszkańców* uchwalany przez Zarząd Fundacji.

III.

Zasady kierowania Domem.

Struktura organizacyjna

§ 8

1. Dyrektor Domu ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Domu i działając zgodnie z przepisami prawa:
   a) posiada pełną samodzielność w działaniu, co do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Domu i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
   b) osobiście nadzoruje pracę Działu Medyczno-Opiekuńczego i Działu Terapeutycznego;
   c) ma prawo wyboru pracowników i zmiany wewnętrznej organizacji ich pracy;
   d) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, BHP i ppoż.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu, mających na celu realizację zadań Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów.
3. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych oraz koordynatorów komórek organizacyjnych i stanowisk wskazanych w § 8 p. 8 niniejszego Regulaminu.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wypełnia Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych, realizując w całości zadania i kompetencje Dyrektora Domu; w przypadku jego nieobecności zastępstwo pełni pielęgniarka dyżurująca. Osoba zastępująca Dyrektora ma obowiązek poinformować go o podjętych decyzjach w czasie sprawowania zastępstwa.
5. W niedzielę, święta i dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach popołudniowych i nocnych za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada wyznaczony dyżurny. O nagłych zdarzeniach wynikłych w czasie pełnienia dyżuru zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z bezpośrednim przełożonym, powiadomić Dyrektora.
6. Dyrektor, oprócz zadań określonych w umowie o pracę, wykonuje następujące zadania:
   a) zarządza Domem, kieruje jego działalnością oraz opracowuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu;
   b) przygotowuje projekty i opracowuje instrukcje;

c) realizuje zadania bieżące i opracowuje strategię działań Domu;

d) planuje realizację zadań Domu, z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych;

e) dysponuje środkami finansowymi i majątkiem Domu;

f) nadzoruje jakość usług pielęgniarskich, świadczonych przez pielęgniarki, oraz zapewnia dostęp do świadczeń podstawowej opieki zdrowotnej na podstawie wypełnionej przez mieszkańca deklaracji.

g) reprezentuje Dom na zewnątrz;

h) inicjuje działania zmierzające do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług;

i) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie podległych stanowisk oraz zapewnienia im odpowiednie materiały i środki niezbędne do wykonywania pracy;

j) inicjuje działania marketingowe oraz przeprowadza rekrutację mieszkańców Domu;

k) utrzymuje bezpośredni kontakt z rodzinami mieszkańców;

l) gwarantuje mieszkańcom ich prawa osobiste;

m) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski personelu, mieszkańców i ich rodzin;

n) koordynuje inne działania, wynikające z aktualnych potrzeb Domu;

o) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących działalności Domu.

7. Dyrektor zobowiązany jest również:

a) prowadzić szczegółową dokumentację osób przebywających w placówce, zawierającą:

- umowę o świadczenie usług w placówce,
- dane identyfikacyjne osób przebywających w placówce, takie jak: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, numer PESEL lub numer dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby w przypadku braku numeru PESEL,
- imię i nazwisko opiekuna prawnego lub kuratora osoby przebywającej w placówce, jeżeli został ustanowiony,
- informacje dotyczące stanu zdrowia osoby przebywającej w placówce, w szczególności:
  - informacje o wydanych orzeczeniach,
  - zalecenia lekarskie,
  - ewidencję przypadków korzystania ze świadczeń zdrowotnych na terenie placówki, ze wskazaniem daty i zakresu tych świadczeń oraz danych świadczeniodawcy udzielającego świadczeń zdrowotnych,

- ewidencję przypadków stosowania na terenie placówki przymusu bezpośredniego, ze wskazaniem daty i zakresu tego środka,
- dane kontaktowe, takie jak: adres zamieszkania i numer telefonu najbliższej rodziny, opiekuna prawnego lub innych osób wskazanych przez osobę przebywającą w placówce;

b) umieścić w widocznym miejscu na budynku, w którym prowadzi placówkę, tablicę zawierającą informację o rodzaju posiadanego zezwolenia oraz numer wpisu do rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;

c) umieścić na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w widocznym miejscu w budynku, w którym prowadzi placówkę, informacje dotyczące:
- zakresu działalności prowadzonej w placówce,
- podmiotu prowadzącego placówkę, w tym informacje o siedzibie lub miejscu zamieszkania podmiotu.

8. Dyrektor, obok zadań wymienionych w pkt. 1–7, bezpośrednio nadzoruje pracę:

a) koordynatora Działu Medyczno-Opiekuńczego, odpowiedzialnego m.in. za realizację zadań Domu z zakresu świadczeń medycznych i opiekuńczych oraz organizację prac wykonywanych przez pracowników Domu:
- pielęgniarki,
- ratowników medycznych,
- opiekunów medycznych;

e) koordynatora Działu Terapeutycznego, odpowiedzialnego m.in. za realizację zadań Domu z zakresu świadczeń socjalno-bytowych oraz organizację prac wykonywanych przez pracowników Domu:
- fizjoterapeutów,
- terapeutów zajęciowych,
- pracownika socjalnego.

9. Podstawowe kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych:

a. wypełnia obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności;
b. administruje środkami pieniężnymi;
c. nadzoruje całokształtu prac inwentaryzacyjnych;
d. organizuje pracę w zakresie obsługi technicznej i informatycznej Domu;

e. prowadzi całokształt spraw związanych z polityką kadrową Domu;
f. odpowiada za terminowe i prawidłowe rozliczenie c.o., energii, wody, nieczystości itp.;
g. nadzoruje system informatyczny, jego stan techniczny i właściwe funkcjonowanie;
h. odpowiada za zabezpieczanie danych osobowych w systemie informatycznym, polegające w szczególności na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych;
i. ponosi odpowiedzialność za prawidłową i kompletną dokumentację akt osobowych pracowników oraz aktualizację zakresów czynności;
j. nadzoruje depozyty mieszkańców;
k. monitoruje zamówienia;
l. zarządza dokumentacją wytwarzaną w Domu Seniora;
m. nadzoruje pracę archiwum zakładowego;
n. organizuje życie kulturalne w Domu Seniora.

10. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych realizuje powierzone mu zadania w oparciu o:
    a. sekretariat – referenta lub referentów do spraw administracyjnych;
    b. pracowników żywienia i dietetyki – obsługę kuchni i jadalni/stołówki (kucharze, intendent);
    c. pracownika kulturalno-oświatowego;
    d. pracowników gospodarczych;
    e. pracownika technicznego.

§ 9

1. W Domu funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne związane z organizacją pracy wprowadzone uchwałą Zarządu Fundacji „Zakłady Kórnickie” nr 5/2014:
    a) *Regulamin pracy*,
    b) *Regulamin opłat*,
    c) *Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy*,
    d) *Regulamin organizacji i wydawania posiłków*,
    e) *Regulamin praw i obowiązków mieszkańców*,
    f) *Regulamin zasad prowadzenia, udostępnienia i przechowywania dokumentacji medycznej*,
    g) *Regulamin postępowania w razie zgonu mieszkańca*,
    h) *Regulamin rozpatrywania skarg mieszkańców*,
    i) *Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi*.

2. Dokumenty, o których mowa powyżej, zatwierdzone przez Zarząd Fundacji, wchodzą w życie z chwilą podjęcia stosownej uchwały.
3. W Domu obowiązują następujące formy zarządzania:
   a) bezpośrednie:
      - polecenia bezpośrednie,
      - odprawy z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi,
      - spotkania z pracownikami,
   b) pośrednie:
      - zarządzenia i polecenia służbowe Zarządu Fundacji,
      - zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora,
      - regulaminy, procedury i instrukcje wewnętrzne,
      - decyzje Dyrektora, zalecenia pokontrolne.

§ 10

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub nowe działy. O ilości utworzonych działów, zespołów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Domu za zgodą Zarządu Fundacji, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań, posiadane środki finansowe oraz z uwzględnieniem odpowiedniego wskaźnika zatrudnienia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Domu opisany jest w *Regulaminie pracy*.

IV.
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Dom współdziała w zakresie realizacji swoich zadań z organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi oraz podmiotami i instytucjami.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do *Regulaminu organizacyjnego*

_____
(miejscowość, data)

KARTA ZGŁOSZENIA DO OŚRODKA

1. Dane identyfikacyjne:

Imię i nazwisko_____

Pesel_____ seria i nr dowodu osobistego _____

Wykształcenie_____

Data miejsce urodzenia_____

Adres zamieszkania_____

Adres zameldowania_____

2. Dane opiekunów (osób do kontaktu):

a) **opiekun 1**

Imię i nazwisko _____

Adres zamieszkania_____

_____

Seria i nr dowodu osobistego_____

Telefon kontaktowy _____

e-mail _____

b) **opiekun 2**

Imię i nazwisko _____

Adres zamieszkania_____

_____

Seria i nr dowodu osobistego_____

Telefon kontaktowy _____

e-mail: _____

3. Pobyt w pokoju:

- □ jednoosobowym
- □ dwuosobowym
- □ trzyosobowym

Przewidywany czas pobytu:

- □ określony do dnia _____
- □ nieokreślony

4. Informacje związane z organizacją pobytu w Domu (proszę zaznaczyć ,,x" w odpowiednim polu).

Wyrażam zgodę na fotografowanie i filmowanie pensjonariusza podczas zajęć, uroczystości oraz umieszczanie materiałów na stronie i internetowej Domu;

- □ TAK
- □ NIE

Czy pensjonariusz znajduje się pod opieką poradni specjalistycznej?

- □ TAK

Jakiej?_____

- □ NIE

5. Upoważnienie:

Wyrażam zgodę, aby_____

(imię i nazwisko pensjonariusza)

z Domu był odbierany przez:

1) _____

2) _____

(imię nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego, tel. kontaktowy)

6. Zobowiązuję się do:
   - przestrzegania postanowień regulaminów obowiązujących w Domu, a dotyczących mieszkańców Domu,
   - podawania do wiadomości Domu jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach,
   - regularnego uiszczania opłat za pobyt w Domu w wyznaczonym terminie.

Na zebranie powyższych danych wyrażam zgodę.

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

_____ _____

data *podpis kandydata*

Za kandydata (z uwagi na_____):

_____ _____

data *podpis opiekuna*

<u>Wypełnia lekarz pierwszego kontaktu (proszę zaznaczyć ,,x'' w odpowiednim polu)</u>

7. Informacje o stanie zdrowia

   A. Kandydat jest osobą przewlekle chorą, ale jego stan zdrowia:

      - nie wymaga leczenia szpitalnego
      - wymaga leczenia szpitalnego
      - wymaga wzmożonej opieki medycznej

   B. Rozpoznanie choroby zasadniczej: _____

_____

_____

_____

   C. Uszkodzenia innych narządów i układów, choroby współistniejące:

_____

_____
_____

D. Leki przewlekle przyjmowane przez kandydata, dawkowanie:

_____
_____
_____
_____

E. Osoba wymaga opieki z powodu:

1. wieku: ☐ stale ☐ okresowo
2. choroby: ☐ stale ☐ okresowo
3. niepełnosprawności: ☐ stale ☐ okresowo

F. Zakres świadczeń niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania

1. pielęgnacja chorego: ☐ stale ☐ okresowo
2. pielęgnacja i opieka nad niepełnosprawnym: ☐ stale ☐ okresowo
3. leczenie, badania i porady lekarskie: ☐ stale ☐ okresowo
4. rehabilitacja lecznicza: ☐ stale ☐ okresowo
5. wzmożona opieka medyczna: ☐ stale ☐ okresowo

G. Ocena stanu psychicznego

1. Czy kandydat rozumie i wykonuje polecenia?

☐ tak ☐ nie

2. Czy pobiera aktualnie leki uspokajające, przeciwdepresyjne?

☐ tak ☐ nie

☐ jakie?_____

H. Czy istnieje konieczność konsultacji lekarza psychiatry/psychologa (jeżeli **TAK**, proszę wypełnić załączone zaświadczenie lekarza psychiatry/psychologa):

1. lekarza psychiatry ☐ tak ☐ nie
2. psychologa ☐ tak ☐ nie

I. Stopień samodzielności pensjonariusza:

1. trzymanie moczu/stolca

☐ tak ☐ nie

2. jedzenie

☐ je samodzielnie ☐ jest karmiony

3. Ubieranie

☐ samodzielnie ☐ stara się, ale potrzebuje pomocy

☐ nie ubiera się samodzielnie

4. Chodzenie

☐ po pokoju ☐ po korytarzu

5. Czy wymaga wózka inwalidzkiego?

☐ tak ☐ nie

6. Czy posiada wózek inwalidzki?

☐ tak ☐ nie

7. Czy wymaga zaopatrzenia ortopedycznego?

☐ tak ☐ nie

Jakie? _____

J. Odleżyny:

☐ tak

☐ nie

☐ umiejscowienie (opis) _____

K. Zalecona dieta:

_____

Oświadczam, że podane przeze mnie informację są zgodne ze stanem faktycznym na dzień składania oświadczenia, a kierowany pacjent kwalifikuje się do umieszczenia w Domu Seniora.

_____

podpis i pieczątka lekarza

Załącznik nr 2
do *Regulaminu organizacyjnego*

Karta oceny funkcjonalnej

data oceny

Imię i nazwisko pensjonariusza:

Lp	**kategoria oceny**	całkowita niezależność	potrzebuje wsparcia	całkowita zależność
		10	5	0
1	spożywanie posiłków			
2	higiena osobista: mycie zębów, czesanie, golenie			
3	chodzenie krótkodystansowe do 5m: poruszanie się po pokoju, dojście do toalety			
4	chodzenie długodystansowe			
5	czynności fizjologiczne			

Suma _____ _____

kwalifikacja

_____

podpis pracownika

Załącznik nr 3
do *Regulaminu organizacyjnego*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Regulamin opłat

Załącznik nr 2
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN OPŁAT

Na podstawie § 9 ust. 1 b) *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu ustala się niniejszy *Regulamin opłat* (zwany dalej **Regulaminem**).

1. Usługi świadczone w Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwanym dalej **Domem**) są odpłatne.
2. Wysokość opłat za usługi jest stała. Dyrektor Domu może dokonać zmiany wysokości przedmiotowych opłat raz w roku kalendarzowym. W przypadku zmiany wysokości wyżej wskazanych opłat, mieszkaniec Domu może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od otrzymania informacji o zmianie wysokości opłat.
3. Opłaty za usługi uiszczane są miesięcznie, z góry, za wyjątkiem opłaty wpisowej oraz opłaty za przewóz mieszkańca samochodem służbowym poza teren gminy Środa Wlkp. na podstawie § 7 ust. 4 *Regulaminu organizacyjnego*.
4. Odpłatność za pobyt mieszkańca w Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” składa się z następujących opłat:
   4.1. opłaty za pobyt mieszkańca, która uzależniona jest od standardu pokoju i stopnia samodzielności mieszkańca w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych;
   4.2. pokój jednoosobowy: 4000 zł (słownie: cztery tysiące złotych), pokój dwuosobowy: 3700 zł (słownie: trzy tysiące siedemset złotych), pokój trzyosobowy: 3300 zł (słownie: trzy tysiące trzysta złotych);
   4.3. stopień samodzielności mieszkańca w wykonywaniu podstawowych czynności życiowych ustala się na podstawie kwestionariusza, stanowiącego załącznik do *Regulaminu organizacyjnego*. Jeżeli przy zawieraniu umowy na pobyt w Domu stopień samodzielności będzie niższy niż 20 punktów, wówczas opłata za pobyt mieszkańca będzie wyższa o 400 zł miesięcznie. Mieszkaniec będzie mógł odstąpić od umowy w terminie 30 dni od otrzymania informacji o zmianie opłaty za pobyt;

4.4. w opłacie za pobyt ujęta została opłata za wyżywienie 570 zł (słownie: pięćset siedemdziesiąt złotych);

4.5. opłata wpisowa w wysokości 200 zł (słownie: dwieście złotych) jest opłatą jednorazową, niepodlegającą zwrotowi, płatną na podstawie wystawionej faktury, w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania karty zgłoszeniowej przez Dyrektora Domu.

4.6. Mieszkaniec zostanie zwolniony z opłaty wpisowej, jeżeli jest to jego kolejny pobyt w Domu, a od zakończenia poprzedniego nie upłynęło 6 miesięcy.

5. Jeżeli w czasie pobytu w Domu poziom samodzielności mieszkańca, który nie był zobowiązany do ponoszenia opłaty, o której mowa w pkt. 4.3 powyżej, spadnie poniżej poziomu 20 punktów, ustalanego na podstawie kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 4.3, Dom będzie uprawniony do jednostronnego zwiększenia opłaty za pobyt o kwotę 400 zł miesięcznie, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło obniżenie poziomu samodzielności. Mieszkaniec będzie mógł odstąpić od umowy w terminie 30 dni od otrzymania informacji o zmianie opłaty za pobyt.

6. Jeżeli w czasie pobytu w Domu poziom samodzielności mieszkańca wzrośnie do poziomu 20 punktów lub wyższego ustalanego na podstawie kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 4.3 powyżej, Dom obniży opłatę za pobyt o kwotę 400 zł miesięcznie, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła poprawa poziomu samodzielności.

7. Kwestionariusz, o którym mowa w pkt. 4.3 powyżej, przeprowadzany będzie co miesiąc, w przypadku umów zawartych na czas oznaczony, lub kwartalnie, w przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony.

8. Opłata za pobyt mieszkańca w okresie krótszym niż 14 dni wynosi 160 zł (słownie: sto sześćdziesiąt złotych) za dobę, na podstawie faktury wystawionej w terminie wynikającym z przepisów ogólnych i podatkowych.

9. W przypadku pobytu mieszkańca w okresie krótszym niż miesiąc kalendarzowy, a dłuższym niż 14 dni mieszkaniec ponosi opłatę za pobyt, o której mowa w pkt. 4.1, proporcjonalnie do ilości dni równą 1/30 stawki miesięcznej pomnożonej przez ilość dni pobytu w danym miesiącu. Pozostałe postanowienia umowne stosuje się odpowiednio.

10. W przypadku nieuzgodnionej z Dyrektorem Domu, z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem, nieobecności mieszkańca trwającej powyżej 31 dni, opłata za pobyt nie podlega zwrotowi.

11. W przypadku zgłoszonej z miesięcznym wyprzedzeniem nieobecności mieszkańca, trwającej dłużej niż 4 tygodnie, Dyrektor Domu może podjąć decyzję o udzieleniu 30% bonifikaty.
12. Opłaty, wskazane w ust. 4 powyżej, płatne są co miesiąc przelewem na rachunek bankowy Domu na podstawie wystawionej faktury.
13. W przypadku opłat uiszczanych miesięcznie, opłaty te wnoszone są z góry, do dziesiątego dnia każdego miesiąca.
14. Płatnikiem wszelkich opłat należnych Domowi może być mieszkaniec Domu, jego opiekun prawny bądź inna osoba trzecia, wskazana przez mieszkańca Domu (dalej **płatnik**). W tytule przelewu każdorazowo należy wpisać: imię i nazwisko mieszkańca Domu oraz (jeśli została wystawiona) numer faktury. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia stosowną kwotą rachunku bankowego płatnika.
15. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane są ustawowe odsetki.
16. W przypadku opóźnienia w uiszczaniu opłat, trwającego powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym *Regulaminie opłat*, Dyrektor Domu powiadamia pisemnie o wysokości należności, wyznaczając dodatkowy 7-dniowy termin do zapłaty. W przypadku bezskutecznego upływu wyżej wskazanego dodatkowego terminu, mieszkaniec Domu zostaje skreślony z listy mieszkańców Domu.
17. Z kwoty stanowiącej opłatę miesięczną, ponoszoną przez każdego mieszkańca, wydzielona zostanie kwota stanowiąca 10% wyżej wskazanej wartości miesięcznej opłaty, przeznaczona na fundusz remontowo-odtworzeniowy Domu Seniora. Środki tego funduszu gromadzone są na oddzielnym subkoncie.
18. Odpłatność za zakwaterowanie odwiedzających mieszkańca Domu wynosi 80 zł/os. za pokój, oraz 25 zł/os. za wyżywienie na dobę, płatne na podstawie faktury w dniu opuszczenia pokoju.
19. Cennik zabiegów rehabilitacyjnych bez pobytu stanowi załącznik nr.1 do regulaminu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu opłat

Cennik zabiegów rehabilitacyjnych

Zabieg:	cena brutto[PLN]	Czas/ilość
Wodolecznictwo		
Masaż wirowy dla kończyn dolnych	10,00	20 min
Masaż wirowy dla kończyn górnych	10,00	15 min
Fizykoterapia		
Laseroterapia 20min	10,00	1 zabieg
Magnetoterapia 20-30 min	10,00	1 zabieg
Elektroterapia 20-30 min	10,00	1 zabieg
Światło podczerwone 15min	10,00	1 zabieg
Ultradźwięki 10 min	10,00	1 zabieg
Masaże lecznicze		
Masaż klasyczny całościowy	60,00	60 min
Masaż klasyczny częściowy	30,00	15-20 min
Masaż aquavibron 5-6 min	30,00	1 zabieg
Kinezyterapia i metody specjalne fizjoterapii		
Indywidualna praca z pacjentem 30 minut	30,00	30 min
Indywidualna praca z pacjentem 60 minut	50,00	60 min
Kinesiotaping (pojedyńcza aplikacja)	25,00	aplikacja
Kinesiotaping (w ramach terapii)	10,00	aplikacja
Ćwiczenia UGUL 30 min	20,00	30 min
Ćwiczenia manualne 15 minut	15,00	15 min
Ćwiczenia na rotorach 20 minut	15,00	15-20 min
Ćwiczenia grupowe		
Ćwiczenia ogólnousprawniające - grupowe grupa min 6 os.	15,00	45 min
Konsultacja fizjoterapeutyczna	50,00	spotkanie

Przy zakupie 10 zabiegów 1 zabieg gratis.

Regulamin praw i obowiązków mieszkańców

Załącznik nr 3
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN PRAW I OBOWIĄZKÓW MIESZKAŃCÓW

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt d *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin praw i obowiązków mieszkańców* Domu (zwany dalej **Regulaminem**).

§ 1

Prawa mieszkańców Domu

Mieszkaniec Domu ma prawo w szczególności do:

1. Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego oraz swojej korespondencji.
2. Bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności.
3. Zachowania przez personel tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego.
4. Wolności myśli i sumienia.
5. Posiadania i korzystania z własnych ubrań, bielizny osobistej, sprzętów i przedmiotów osobistych.
6. Wskazania pracownika pierwszego kontaktu.
7. Zdeponowania w depozycie Domu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych (środki pieniężne i przedmioty wartościowe nie zdeponowane nie są objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu).
8. Korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem.
9. Regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określone dni i godziny w tygodniu, podane do ogólnej wiadomości.
10. Przebywania poza Domem po uprzednim zawiadomieniu personelu, w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody lekarza lub Dyrektora Domu.
11. Przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nie naruszający praw innych mieszkańców.

12. Uzyskania pomocy w zaspokajaniu własnych potrzeb.
13. Utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem.
14. Uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom.
15. Opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług.
16. Swobodnego dostępu do świadczeń zdrowotnych.
17. Swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej i psychicznej.
18. Otrzymywania posiłku zgodnie z dietą, o ile taka jest zalecana przez lekarza.
19. Pomocy pracowników Domu w rozwiązywaniu osobistych problemów.

§ 2

Obowiązki mieszkańców Domu

Mieszkaniec Domu ma obowiązek:

1. Przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności przestrzegania regulaminów obowiązujących w Domu, a dotyczących spraw mieszkańca Domu,
2. Zachowania trzeźwości i bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających na terenie Domu.
3. Przestrzegania zakazu palenia papierosów na terenie Domu.
4. Dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w pokoju i innych pomieszczeniach ogólnego użytku, w miarę swoich możliwości.
5. Ponoszenia opłat za pobyt w Domu i terminowe ich wnoszenie.
6. Współdziałania z personelem w zaspakajaniu swoich potrzeb.
7. Współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na stan zdrowia mieszkańca.
8. Przestrzegania praw innych mieszkańców.
9. Uzyskania zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju.
10. Dbania o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca oraz powiadamiania personelu o wystąpieniu wszelkich awarii wyposażenia.
11. Zgłaszania wyjazdów i wyjść wraz z określeniem adresu pobytu Dyrektorowi Domu bądź osobie dyżurującej lub wskazanej przez Dyrektora Domu.
12. Niezwłocznego powiadamiania personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu.

13. Zgłaszania Dyrektorowi Domu, bądź wskazanemu przez Dyrektora pracownikowi, faktu przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych.
14. Przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00–6.00.
15. Przestrzegania zasad wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku, zarówno do współmieszkańców, jak i pracowników Domu, a także zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców.
16. Przyczyniania się do dbania o dobrą atmosferę w Domu oraz prawidłowego jego funkcjonowania poprzez przestrzeganie obowiązków i nie łamanie zakazów.
17. Mieszkaniec ma obowiązek poinformować pielęgniarkę dyżurującą o przyjmowanych lekach pobieranych ze względu na występowanie schorzeń współistniejących. Na czas pobytu w Domu Seniora leki w oryginalnych opakowaniach powinny być przekazane do dyżurki pielęgniarskiej i dawkowane zgodnie z zaleceniami lekarza.

§ 3

Rażące naruszenie *Regulaminu praw i obowiązków*

1. Przez rażące naruszenie Regulaminu należy rozumieć naruszenia obowiązków wskazanych w § 2 niniejszego Regulaminu, a w szczególności:
   a) przebywanie na terenie Domu w stanie nietrzeźwym, bądź pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, połączone z awanturnictwem;
   b) zaleganie z opłatą za pobyt w Domu;
   c) niszczenie mienia Domu i współmieszkańców;
   d) dokonanie kradzieży mienia Domu i innych współmieszkańców;
   e) wyzywanie, ubliżanie, używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkańców i personelu.
2. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia Regulaminu, w szczególności nadużywających alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, mogą zostać podjęte działania w celu wyeliminowania takich zachowań, w szczególności:
   a) obciążenie mieszkańca kosztami dodatkowego prania, sprzątania, malowania, naprawy albo odkupienia mebli lub sprzętu, które zostały celowo zniszczone;
   b) wstrzymanie mieszkańcowi wypłaty gotówki z depozytu w razie notorycznego nadużywania alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, bądź też rozdysponowanie gotówki w celu wyeliminowania marnotrawienia środków własnych przez mieszkańca;

c) zakazanie uczestnictwa w wyjazdach organizowanych przez Dom, wycieczkach i imprezach okolicznościowych;
d) upomnienie na piśmie z umieszczeniem w aktach mieszkańca;
e) karne przeniesienie do innego pokoju o niższym standardzie;
f) skreślenie z listy mieszkańców Domu.

3. Z uwagi na porządek i bezpieczeństwo współmieszkańców dopuszcza się:
   a) ograniczenie zasady intymności przez: wejście do pokoju i zwrócenie uwagi w przypadku uporczywego nieprzestrzegania higieny osobistej i czystości pomieszczenia;
   b) wejście do pokoju mieszkańca o każdej porze jeśli istnieje podejrzenie nadużywania alkoholu, palenia papierosów oraz zakłócania spokoju i zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych mieszkańców.
4. W przypadku, gdy mieszkaniec Domu znajduje się w stanie nietrzeźwym, bądź pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, personel Domu ma prawo:
   a) umieścić osobę nietrzeźwą bądź znajdującą się pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających w pokoju z dala od innych mieszkańców;
   b) w przypadku trwającego oporu, agresji lub zakłócania spokoju innym mieszkańcom – wezwać Policję;
   c) przyjąć zdecydowaną postawę wobec funkcjonariuszy Policji w celu uniknięcia odmowy zabrania osoby będącej pod wpływem alkoholu do izby wytrzeźwień; w razie odmowy, poprosić funkcjonariusza o dane osobowe (imię, nazwisko, stopień). Pracownik wzywający Policję spisuje notatkę służbową z takiego zajścia;
   d) po każdym incydencie związanym z upojeniem alkoholowym, zażyciem narkotyków, bądź innych środków odurzających, po wytrzeźwieniu mieszkaniec odbywa rozmowę z Dyrektorem Domu.
5. W przypadku dalszego nadużywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających (pomimo słownych, pisemnych upomnień i kar), Dyrektor Domu może wystąpić do osoby nadużywającej alkoholu o podjęcie leczenia odwykowego; w razie odmowy skreślić taką osobę z listy mieszkańców.

§ 4

1. *Regulamin praw i obowiązków mieszkańców* obowiązuje od dnia 3 marca 2015 r.
2. Regulamin podaje się do wiadomości mieszkańców Domu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przeznaczonej na bieżące informacje dla mieszkańców. Regulamin dostępny jest również do wglądu dla osób zainteresowanych w sekretariacie Domu.

Regulamin rozpatrywania skarg mieszkańców

Załącznik nr 4
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN ROZPATRYWANIA SKARG MIESZKAŃCÓW

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt g *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin rozpatrywania skarg mieszkańców* (zwany dalej **Regulaminem**).

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów oraz inne osoby w sprawach skarg i wniosków w wyznaczony dzień tygodnia w godzinach pracy.
2. W sprawach pilnych i niecierpiących zwłoki skargi i wnioski przyjmowane są każdego dnia.
3. Dyrektor Domu przyjmuje mieszkańców, pracowników oraz inne osoby również w pozostałe dni tygodnia, jeżeli pozwala na to tok pracy.
4. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie, pisemnie lub do protokołu.
5. Wszystkie skargi i wnioski są natychmiast przekazywane do zarejestrowania w sekretariacie i dostarczane Dyrektorowi Domu.
6. Decyzje o sposobie rozpatrzenia zgłoszonej skargi lub załatwienia wniosku podejmuje Dyrektor Domu.
7. W sprawach dotyczących określonej komórki organizacyjnej przekazywana jest skarga lub wniosek do szczegółowego wyjaśnienia bądź ustosunkowania się do poruszanego tematu.
8. W przypadku złożonego problemu Dyrektor Domu wyznacza zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
9. Po opracowaniu sprawy udzielana jest na piśmie informacja dla Dyrektora Domu.
10. Dyrektor Domu, po zapoznaniu się z treścią wyjaśnień i ustaleń, podejmuje decyzję i udziela odpowiedzi osobie występującej ze skargą lub wnioskiem.
11. Skarga złożona na postępowanie Dyrektora Domu jest bezzwłocznie przekazywana do Biura Zarządu Fundacji „Zakłady Kórnickie” za pośrednictwem poczty.

12. Zainteresowana osoba w celu zgłoszenia skargi lub wniosków zgłasza się do sekretariatu. Pracownik obsługujący sekretariat uzgadnia z Dyrektorem Domu przyjęcie osoby.
13. Na życzenie Dyrektora Domu osoba obsługująca sekretariat uczestniczy w spotkaniu, po uprzednim uzgodnieniu z osobą przyjmowaną.
14. Pracownik obsługujący sekretariat podczas nieobecności Dyrektora Domu odnotowuje osoby, które przybyły do Dyrektora Domu oraz osoby, które dzwoniły, z określeniem sprawy, o ile zostały podane.
15. Informacje o osobach, które przybyły w celu spotkania się z Dyrektorem Domu lub dzwoniły, powinny być przedłożone po jego przybyciu.
16. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski pracowników, mieszkańców oraz innych osób w dni robocze w godzinach pracy.
17. Kierownicy komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw podejmują decyzje w ramach określonych upoważnieniem.

Regulamin postępowania w razie zgonu mieszkańca

Załącznik nr 5
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W RAZIE ZGONU MIESZKAŃCA

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt f *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin postępowania w razie zgonu mieszkańca* (zwany dalej **Regulaminem**).

1. O pogorszeniu się stanu zdrowotnego mieszkańca, gdy lekarz nie rokuje poprawy, Dyrektor Domu lub pracownik socjalny, a w razie jego nieobecności osoba dyżurująca, powiadamia najbliższą rodzinę bądź inne osoby wskazane w karcie zgłoszeniowej mieszkańca. W razie nieobecności w/w pracowników lekarz sam podejmuje próbę kontaktu z rodziną.
2. Ze względu na dobro umierającego oraz współmieszkańców, w miarę możliwości i potrzeb, pielęgniarka przenosi umierającego do oddzielnego pomieszczenia lub miejsca odosobnionego zasłoniętego parawanem.
3. Sprawując opiekę nad umierającą osobą pielęgniarka/pielęgniarz zobowiązana/y jest do zapewnienia potrzeb biologicznych i psychicznych mieszkańca, w szczególności:
   a) karmienia lub nawodnienia drogą doustną,
   b) sumiennego wykonywania zaleceń lekarskich,
   c) wykonywania toalety całego ciała wraz z toaletą przeciwodleżynową,
   d) zmiany bielizny pościelowej i osobistej w zależności od potrzeb,
   e) łagodzenia bólu poprzez podanie środków przeciwbólowych,
   f) zapewnienia ciszy i spokoju w otoczeniu chorego,
   g) zapewnienia kontaktu z duchownym, jeżeli mieszkaniec sobie tego życzy,
   h) zapewnienia kontaktu z duchownym, również wówczas, kiedy mieszkaniec jest nieprzytomny i sam nie może podjąć decyzji, a wiadomo, że był wierzący i praktykujący,
   i) częstego przebywania przy chorym umierającym.
4. Pielęgniarce/pielęgniarzowi i opiekunce/opiekunowi w wykonywaniu zabiegów higienicznych i utrzymaniu należytej czystości w pomieszczeniu pomaga pracownik gospodarczy.

5. O zgonie natychmiast powiadamiany jest lekarz w celu dokonania oględzin.
6. W przypadku zgonu w sali, w obecności innych mieszkańców, łóżko zmarłego należy otoczyć parawanem.
7. Pielęgniarka/pielęgniarz wraz z opiekunem medycznym zobowiązana jest do wykonania toalety pośmiertnej.
8. Opiekunka/opiekun lub pielęgniarka/pielęgniarz, przy udziale dwóch innych wyznaczonych przez Dyrektora pracowników, dokonują spisu wszystkich przedmiotów i walorów pieniężnych, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół.
9. Po komisyjnym zabezpieczeniu rzeczy i walorów pieniężnych protokół zostaje przekazany pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora.
10. Po otrzymaniu wiadomości o zgonie mieszkańca Dyrektor Domu lub pracownik socjalny, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik, powiadamia telefonicznie najbliższą rodzinę.
11. Pracownik socjalny w porozumieniu z rodziną ustala termin pogrzebu, jego charakter i kto ma załatwić sprawy pogrzebowe.
12. W przypadku braku kontaktu z rodziną po dwóch godzinach od momentu zgonu powiadamiana jest firma pogrzebowa, która przewozi ciało zmarłego mieszkańca do chłodni. W przypadku braku kontaktu z rodziną lub wskazanymi osobami w arkuszu ewidencyjnym wyboru firmy pogrzebowej dokonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Domu.
13. Po zabraniu ciała zmarłego przez firmę pogrzebową należy dokonać mycia oraz dezynfekcji łóżka przez pokojową/ pokojowego.
14. Zabezpieczone przedmioty i walory pieniężne przekazane są do depozytu i podejmowane zgodnie z *Regulaminem postępowania z depozytami wartościowymi.* Na życzenie mieszkańca sygnalizowane przed zgonem lub w przypadku, gdy nie posiada on rodziny, a także w sytuacji odmowy pomocy ze strony rodziny lub osób wskazanych w karcie zgłoszeniowej, organizacją pogrzebu zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który dokonuje niezbędnych formalności związanych z pochówkiem.
15. W sytuacji, gdy rodzina lub osoby wskazane w karcie zgłoszeniowej organizują pogrzeb we własnym zakresie, wydaje się dowód osobisty zmarłego i kartę statystyczną dla celów Urzędu Stanu Cywilnego.

16. W przypadku śmierci w czasie pobytu w szpitalu, dokumenty zmarłego odbiera rodzina lub osoby wyznaczone w karcie zgłoszeniowej, a w razie braku wskazanych osób, pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
17. Za procedurę postępowania w przypadku zgonu mieszkańca odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora i personel dyżurny.

Regulamin postępowania z depozytami wartościowymi

Załącznik nr 6
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN W SPRAWIE POSTĘPOWANIA Z DEPOZYTAMI WARTOŚCIOWYMI

Regulamin opracowano w oparciu o:

- przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.);
- przepisy Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9, poz. 59 ze zm.);
- przepisy Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. Nr 208, poz.1537).

I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.

Regulamin określa procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie”, zwanym dalej **Domem**.

§ 2

Do depozytu mogą być oddawane środki pieniężne i przedmioty wartościowe.

Do środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych zalicza się w szczególności:

a) polskie pieniądze obiegowe;
b) walutę zagraniczną, monety z metali szlachetnych;
c) metale szlachetne, szlachetne kamienie oraz biżuterię z nich wykonaną;
d) książeczki oszczędnościowe, papiery wartościowe, różnego rodzaju dokumenty, w tym notarialne;

e) przedmioty uznane przez mieszkańca za wartościowe, w tym dokumenty zawierające dane osobowe mieszkańca.

§ 3

1. Za przedmioty wartościowe i środki pieniężne nieoddane do depozytu na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu Dom nie odpowiada.
2. Osoby, które nie zdecydują się na złożenie środków pieniężnych i wartościowych przedmiotów do depozytu są informowane o braku ponoszenia odpowiedzialności materialnej za te środki i przedmioty przez Dom.
3. Przyjęcie informacji, o której mowa w ust. 2, osoby potwierdzają w formie pisemnej składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

II.

Procedury postępowania z przedmiotami wartościowymi

§ 4

1. Przyjęcie każdego przedmiotu wartościowego do depozytu wpisuje się do księgi depozytów. Przyjęcie każdego przedmiotu wartościowego następuje na podstawie protokołu przyjęcia do depozytu stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na przechowywanie w depozycie (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Mieszkańcowi przekazującemu wartościowe rzeczy do depozytu na czas pozostawania w Domu wydaje się kartę depozytową będącą pokwitowaniem przyjęcia określonych przedmiotów do depozytu lub taką kartę składa się w dokumentacji dotyczącej mieszkańca.
3. Księga depozytów składa się z kopii kart depozytowych.
4. Karta depozytowa zawiera w szczególności:
    1) kolejny numer karty;
    2) oznaczenie Domu;
    3) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania mieszkańca:
        - imię i nazwisko,
        - data i miejsce urodzenia,
        - adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
        - numer PESEL, jeżeli taki posiada;

4) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę;
5) datę wypełnienia karty;
6) podpis osoby przyjmującej depozyt.

5. Osoba, o której mowa w § 5 ust. 1 lub 2, kwituje przyjęcie przedmiotów do depozytu własnoręcznym podpisem.
6. Mieszkaniec może upoważnić wskazaną osobę do przekazywania i odbierania depozytów z Domu Seniora na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Załącznik nr 5

Do Regulaminu postępowania

z depozytami wartościowymi:

Upoważnienie

Upoważnienie

Ja, niżej podpisany(a)_____upoważniam_____

nr dowodu osobistego_____PESEL_____do przekazywania do depozytu Domu Seniora Fundacji Zakłady Kórnickie w trybie przewidzianym przez obowiązujące w Domu Seniora Fundacji Zakłady Kórnickie regulaminy, w szczególności „Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi" przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych oraz upoważniam do odbierania z ww. depozytu Domu Seniora Fundacji Zakłady Kórnickie przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych.

Jarosławiec, dnia_____

_____

podpis

§ 5

1. Księgę depozytów prowadzi i przechowuje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych.
2. W przypadku przyjęcia depozytu poza godzinami pracy, w razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1, osoba wskazana przez Zastępcę Dyrektora sporządza opatrzony własnoręcznym podpisem spis przedmiotów oraz przyjmuje depozyt, po czym umieszcza go sekretariacie Domu Seniora oraz wydaje pokwitowanie. Do pokwitowania stosuje się odpowiednio przepisy § 4 ust. 4 pkt 2–6.
3. Depozyt przyjęty w sposób określony w ust. 2 jest przekazywany osobie, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po jej stawieniu się w Domu, w celu dokonania zapisu depozytu w księdze depozytów.

§ 6

1. W przypadku, gdy mieszkaniec jest niezdolny do zrozumienia znaczenia informacji, osoba wskazana przez Dyrektora Domu niezwłocznie sporządza spis przedmiotów oraz oddaje je do depozytu.
2. Niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zawiadamia się mieszkańca o złożeniu przedmiotów do depozytu. W przypadku wyrażenia woli dalszego przechowywania przedmiotów w depozycie mieszkaniec składa podpis na karcie depozytowej wraz z aktualną datą.
3. W przypadku trwania okoliczności, o których mowa w ust. 1, przez okres dłuższy od czasu przyjęcia mieszkańca do Domu, Dyrektor Domu albo osoba przez niego upoważniona informuje o złożeniu przedmiotów do depozytu rodzinę lub opiekuna prawnego, jeżeli taki został ustanowiony przez sąd.

§ 7

1. Przedmioty w depozycie przechowuje się w opakowaniu trwale zamkniętym i ostemplowanym pieczęcią zakładu oraz oznaczonym numerem depozytu pod którym został on zapisany w księdze depozytów.
2. W księdze depozytów, pod numerem depozytu, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz opakowania, w którym depozyt jest przechowywany.

3. Opakowanie, w którym jest przechowywany depozyt, po wpisaniu do księgi depozytów, przechowuje się w sejfie w pokoju numer B19.

§ 8

1. Przy otwieraniu depozytów należy zwrócić uwagę, czy pieczęcie i opakowanie nie były naruszone.
2. W razie stwierdzenia, iż opakowanie, w którym znajduje się depozyt, zostało naruszone lub w przypadku stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu a spisem przedmiotów, należy sporządzić protokół przy udziale mieszkańca (ewentualnie rodziny lub opiekuna prawnego) oraz komisji powołanej przez Dyrektora Domu, w którym zostanie ustalony rodzaj braku, wysokość szkody oraz opisany zostanie stan opakowania.
3. Protokół po jego sporządzeniu komisja przekazuje Dyrektorowi Domu w celu przekazania sprawy organom ścigania.

III.

Depozyty osób ubezwłasnowolnionych częściowo lub całkowicie

§ 9

1. W przypadku osób ubezwłasnowolnionych całkowicie, depozytem mieszkańca może dysponować ustanowiony przez Sąd opiekun prawny z zastrzeżeniem postanowień § 11.
2. Opiekun prawny może upoważnić jednego z pracowników Domu do dokonywania niewielkich zakupów w celu zaspokojenia bieżących potrzeb życiowych mieszkańca.
3. Każdy dokonany zakup, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać potwierdzony dokumentem (np. paragon, pokwitowanie). W przypadku zakupów o wartości powyżej 200 zł dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupu jest faktura.

§ 10

W przypadku osób ubezwłasnowolnionych częściowo dysponowanie depozytem może być dokonywane przez te osoby lub osoby przez nie upoważnione wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do zaspokojenia bieżących potrzeb osoby ubezwłasnowolnionej częściowo. W zakresie przekraczającym bieżące potrzeby osoby ubezwłasnowolnionej częściowo do dysponowania depozytem mają zastosowanie postanowienia § 9 ust. 1 i 2 oraz §11 ust 2.

§ 11

1. Pobranie przez opiekuna prawnego środków pieniężnych z konta depozytowego – gotówkowego mieszkańca ubezwłasnowolnionego całkowicie, dopuszczalne jest wyłącznie w celach związanych z bieżącymi potrzebami mieszkańca.
2. Dysponowanie depozytem mieszkańca, w tym pobranie przez opiekuna prawnego kwot w zakresie przekraczającym bieżące potrzeby mieszkańca znajdującego się pod jego opieką, wymaga zgody Sądu.

IV.

Procedury postępowania z depozytami w przypadku zgonu mieszkańca

§ 12

1. W przypadku zgonu mieszkańca prawo do pobrania pieniędzy z depozytu gotówkowego oraz przedmiotów wartościowych mają jedynie spadkobiercy.
2. Spadkobierca w chwili zgłoszenia się po depozyt zmarłego powinien przedstawić prawomocne postanowienie Sądu stwierdzające nabycie spadku.
3. Osoba uprawniona ma 3 letni termin odebrania depozytu. Termin ten jest liczony od dnia dostarczenia wezwania do odebrania depozytu.

§ 13

1. W przypadku śmierci mieszkańców samotnych Dom jest zobowiązany wezwać osoby uprawnione do odebrania depozytu wartościowego wyznaczając trzy letni termin odbioru oraz poinformować o skutkach nie podjęcia depozytu.
2. Informacje w formie ogłoszenia wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Domu przez okres 6 miesięcy (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4).
3. W przypadku, gdy szacunkowa wartość depozytu przekracza 5 tysięcy złotych, przechowujący depozyt Dom zamieszcza również ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Niepodjęte depozyty ulegają likwidacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U.2008, poz. 1537).

§ 14

1. Pozostałe po zmarłym mieszkańcu rzeczy i przedmioty, które użytkował na co dzień, należy komisyjnie zabezpieczyć, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
2. Jeżeli mieszkaniec pozostawił na piśmie określone postanowienie ich przeznaczenia i zadysponowanie lub złożył je ustnie w obecności świadków, które zostały spisane i podpisane przez mieszkańca, należy postąpić zgodnie z jego wolą.
3. W przypadkach innych niż opisane w ust. 2, rzeczy po zmarłym mieszkańcu należy złożyć do depozytu, po uprzednim komisyjnym ich spisaniu.

V.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie spraw depozytowych mieszkańców jest Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych.
2. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych na czas swojej nieobecności może wskazać osobę upoważnioną do prowadzenia spraw depozytowych.
3. W przypadku nieścisłości w upoważnieniach i obowiązującej dokumentacji odpowiedzialność ponoszą pracownicy zajmujący się prowadzeniem depozytów.

§ 16

Dyrektor Domu wyznacza osoby, które przeprowadzą co najmniej dwa razy w roku kontrolę postępowania z depozytami mieszkańców.

Załącznik nr 1
do *Regulaminu postępowania*
z depozytami wartościowymi

Jarosławiec, dnia_____

_____
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe nie złożone przez mieszkańca do depozytu.

_____ _____
podpis przyjmującego oświadczenie podpis mieszkańca

Załącznik nr 2
do *Regulaminu postępowania*
z depozytami wartościowymi

Jarosławiec, dnia _____

PROTOKÓŁ

przyjęcia do depozytu przedmiotów wartościowych

Nazwisko i imię _____

Data i miejsce urodzenia _____

Imiona rodziców _____

Numer i seria dowodu osobistego _____

Numer PESEL _____

w obecności pracownika Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie”

_____

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

przekazał/a do depozytu następujące przedmioty wartościowe:

Szczegółowo opisać przedmioty: nazwa, rodzaj, jakość, cechy i znaki szczególne, ilość, waga, kolor, ewentualne uszkodzenia, stopień zużycia itp. wartość przedmiotu (szacunkowa) w dniu przyjęcia do depozytu _____

_____

_____

Rzeczy przekazano w obecności świadków:

_____

_____

_____

_____
(data i podpis mieszkańca)

_____
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do *Regulaminu postępowania*
z depozytami wartościowymi

_____

(miejscowość, data)

_____

(imię, nazwisko, PESEL osoby udzielającej zgody)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przechowywanie dokumentów

przez Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie”

Ja, niżej podpisany(-a), wyrażam zgodę na przechowanie przez Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” następujących dokumentów: _____

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/zostałam pouczony/a o tym, iż dokumenty te będą przechowywane w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim, tj. w *pokoju*…….

_____

(podpis osoby wyrażającej zgodę)

Załącznik nr 4
do *Regulaminu postępowania*
z depozytami wartościowymi

Jarosławiec, dnia _____

OGŁOSZENIE

Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie”

poszukuje spadkobierców n/w zmarłego mieszkańca/ zmarłej mieszkanki:

Pana/ Pani

_____

ur. _____w _____

syna/ córki _____

Powyższy depozyt wchodzi w skład masy spadkowej i będzie wypłacony spadkobiercom zmarłej/ zmarłego po przedłożeniu przez nich prawomocnego postanowienia Sądu o stwierdzeniu nabycia praw do spadku.

Niepodjęcie depozytu przez spadkobierców w terminie 3 lat od daty zawiadomienie spowoduje, że depozyt przejdzie na własność Skarbu Państwa zgodnie z Ustawą z dnia 18.10.2006 r. (Dz. U. Nr 208 poz. 1537 z dnia 21.11.2006 r.) o likwidacji niepodjętego depozytu.

Regulamin organizacji i wydawania posiłków

Załącznik nr 7
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN ORGANIZACJI I WYDAWANIA POSIŁKÓW

Na podstawie §9 ust.1 pkt d *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin organizacji i wydawania posiłków* (zwany dalej **Regulaminem**).

1. Mieszkańcy mają zapewnione całodzienne wyżywienie składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, kolacji oraz posiłków dodatkowych: drugiego śniadania i podwieczorku.
2. Posiłki wydawane są w godzinach:
    a) śniadanie: 8.00–9.30
    b) drugie śniadanie: 10.30–11.00
    c) obiad: 13.30–14.30
    d) podwieczorek: 15.30–16.00
    e) kolacja: 17.00–18.00
3. Jadłospis opracowuje dietetyk i szef kuchni, a zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych. Przy opracowywaniu uwzględnia się uwagi i propozycje mieszkańców.
4. Jadłospis dzienny wywiesza się na tablicach ogłoszeń w miejscach spożywania posiłków.
5. Mieszkańcy spożywają posiłki w jadalniach, osoby leżące posiłki spożywają w pokojach mieszkalnych i w razie potrzeby są karmieni.
6. Na zlecenie lekarza wydawane są posiłki dietetyczne (dieta wątrobowa, cukrzycowa i inne).
7. W Domu są zawsze dostępne w wyznaczonym punkcie całą dobę, podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje.
8. W żywieniu stosuje się obowiązujące normy oraz zlecenia lekarzy.

9. Mieszkańcy spożywający własne produkty żywnościowe powinni przyjmować je zgodnie z zaleconą dietą, tylko świeże. Produktów łatwo psujących się nie należy przechowywać w szafkach. Nie należy spożywać produktów, które nie były przechowywane w odpowiednich warunkach chłodniczych.

Regulamin zasad prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej

Załącznik nr 8
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN ZASAD PROWADZENIA, UDOSTĘPNIANIA

I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Na podstawie § 9 ust. 1 e) *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin zasad prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej* (zwany dalej **Regulaminem dokumentacji medycznej**).

§ 1

1. Regulamin określa procedurę prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej mieszkańców Domu przez podmioty udzielające w Domu mieszkańcom Domu świadczeń zdrowotnych.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dokumentacji medycznej obowiązują przepisy Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst pierwotny: Dz. U. 2009 r. Nr 52 poz. 417) (Dz. U. 2012 r. poz. 159 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2014 r. poz. 177).

§ 2

1. Mieszkaniec Domu ma prawo dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
2. Dane zawarte w dokumentacji medycznej podlegają ochronie określonej w Ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst pierwotny: Dz. U. 2009 r. Nr 52 poz. 417) (Dz. U. 2012 r. poz. 159 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2014 r. poz. 177).

§ 3

1. Dokumentacja medyczna zawiera co najmniej:
   1) oznaczenie mieszkańca Domu, pozwalające na ustalenie jego tożsamości:
      a) nazwisko i imię (imiona),
      b) datę urodzenia,
      c) płeć,
      d) adres miejsca zamieszkania,
      e) numer PESEL, jeżeli został nadany, a w przypadku osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
      f) w przypadku gdy mieszkańcem jest osoba całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody – nazwisko i imię (imiona) przedstawiciela ustawowego oraz adres jego miejsca zamieszkania;
   2) oznaczenie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych;
   3) opis stanu zdrowia mieszkańca lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych;
   4) datę sporządzenia.
2. Lekarze i pielęgniarki są uprawnieni do uzyskiwania i przetwarzania danych zawartych w dokumentacji medycznej, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych w Domu udostępnia dokumentację medyczną mieszkańcowi, bądź osobie upoważnionej przez mieszkańca.
4. Po śmierci mieszkańca, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez mieszkańca za życia.
5. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych udostępnia dokumentację medyczną również:
   1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
   2) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
   3) podmiotom, o których mowa wart. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2013 r. poz. 217 z późn. zm.), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;

4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
7) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
8) zakładom ubezpieczeń, za zgodą mieszkańca;
9) lekarzowi, pielęgniarce, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
10) Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
11) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed Wojewódzką Komisją do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
12) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.

6. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

§ 4

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych (w siedzibie Domu);
   2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
   3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest nieodpłatnie z wyłączeniem § 3 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dokumentację medyczną stanowi:
   1) dokumentacja indywidualna – odnosząca się do poszczególnych mieszkańców korzystających ze świadczeń zdrowotnych;
   2) dokumentacja zbiorcza – odnosząca się do ogółu mieszkańców lub określonych grup mieszkańców korzystających ze świadczeń zdrowotnych.
2. Dokumentacja indywidualna obejmuje:
   1) dokumentację indywidualną wewnętrzną – przeznaczoną na potrzeby podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, zwanego dalej **podmiotem**;
   2) dokumentację indywidualną zewnętrzną – przeznaczoną na potrzeby mieszkańca korzystającego ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmiot.
3. Dokumentację indywidualną wewnętrzną stanowią w szczególności:
   1) historia zdrowia i choroby;
   2) historia choroby;
   3) karta indywidualnej opieki pielęgniarskiej;
4. Dokumentację indywidualną zewnętrzną stanowią w szczególności:
   1) skierowanie do szpitala lub innego podmiotu;
   2) skierowanie na badanie diagnostyczne lub konsultację;
   3) zaświadczenie, orzeczenie, opinia lekarska;
   4) karta informacyjna z leczenia szpitalnego.
5. W dokumentacji indywidualnej wewnętrznej dokonuje się wpisu o wydaniu dokumentacji indywidualnej zewnętrznej lub załącza jej kopie.
6. Wpisu w dokumentacji dokonuje się niezwłocznie po udzieleniu świadczenia zdrowotnego, w sposób czytelny i w porządku chronologicznym.
7. Każdy wpis w dokumentacji opatruje się oznaczeniem osoby dokonującej wpisu.
8. Wpis dokonany w dokumentacji nie może być z niej usunięty, a jeżeli został dokonany błędnie, zamieszcza się przy nim adnotację o przyczynie błędu oraz datę i oznaczenie osoby dokonującej adnotacji.
9. Strony w dokumentacji są numerowane i stanowią chronologicznie uporządkowaną całość.

10. Każdą stronę dokumentacji indywidualnej prowadzonej w postaci papierowej oznacza się co najmniej imieniem i nazwiskiem mieszkańca. W przypadku sporządzania wydruku z dokumentacji indywidualnej prowadzonej w postaci elektronicznej, każdą stronę wydruku oznacza się co najmniej imieniem i nazwiskiem mieszkańca.
11. Do dokumentacji indywidualnej wewnętrznej włącza się kopie przedstawionej przez mieszkańca dokumentacji lub odnotowuje się zawarte w niej informacje istotne dla procesu diagnostycznego, leczniczego lub pielęgnacyjnego. Dokument włączony do dokumentacji indywidualnej wewnętrznej nie może być z niej usunięty.
12. Nazwa i numer statystyczny rozpoznania choroby, problemu zdrowotnego lub urazu są wpisywane w dokumentacji według Międzynarodowej Statystycznej Klasyfikacji Chorób i Problemów Zdrowotnych Rewizja Dziesiąta.
13. W dokumentacji indywidualnej wewnętrznej zamieszcza się lub dołącza do niej:
    1) oświadczenie mieszkańca o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz danych umożliwiających kontakt z tą osobą, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia (załącznik nr 1);
    2) oświadczenie mieszkańca o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej, albo oświadczenie o braku takiego upoważnienia (załącznik nr 2);
    3) oświadczenie mieszkańca o wyrażeniu zgody albo zezwolenie sądu opiekuńczego na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (załącznik nr 3).

§ 6

Dokumentacja indywidualna zawiera:

1) oznaczenie podmiotu:
    a) nazwę podmiotu,
    b) kod identyfikacyjny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 105 ust. 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 217), zwany dalej **kodem resortowym**, stanowiący część I systemu resortowych kodów identyfikacyjnych,

c) nazwę i adres przedsiębiorstwa podmiotu – w przypadku podmiotu leczniczego,

d) nazwę jednostki organizacyjnej oraz jej kod resortowy stanowiący część V systemu resortowych kodów identyfikacyjnych – w przypadku podmiotu leczniczego, w którego strukturze organizacyjnej wyodrębniono jednostki organizacyjne,

e) nazwę komórki organizacyjnej, w której udzielono świadczeń zdrowotnych, oraz jej kod resortowy stanowiący część VII systemu resortowych kodów identyfikacyjnych – w przypadku podmiotu leczniczego, w którego strukturze organizacyjnej wyodrębniono komórki organizacyjne;

2) oznaczenie mieszkańca;

3) oznaczenie osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych oraz kierującej na badanie, konsultację lub leczenie:

a) nazwisko i imię,

b) tytuł zawodowy,

c) uzyskane specjalizacje,

d) numer prawa wykonywania zawodu – w przypadku lekarza, pielęgniarki,

e) podpis;

4) datę dokonania wpisu;

5) informacje dotyczące stanu zdrowia i choroby oraz procesu diagnostycznego, leczniczego, pielęgnacyjnego lub rehabilitacji, w szczególności:

a) opis udzielonych świadczeń zdrowotnych,

b) rozpoznanie choroby, problemu zdrowotnego, urazu,

c) zalecenia,

d) informacje o wydanych orzeczeniach, opiniach lub zaświadczeniach lekarskich,

e) informacje o produktach leczniczych, wraz z dawkowaniem, lub wyrobach medycznych zapisanych mieszkańcowi na receptach;

6) inne informacje wynikające z odrębnych przepisów.

§ 7

Dokumentacja zbiorcza zawiera w szczególności: oznaczenie podmiotu świadczącego usługi zdrowotne, numer kolejny wpisu, imię i nazwisko oraz numer PESEL mieszkańca – jeżeli został nadany, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego

tożsamość, oznaczenie osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych, datę dokonania wpisu oraz, jeżeli to wynika z przeznaczenia dokumentacji, istotne informacje dotyczące udzielonych świadczeń zdrowotnych.

§ 8

1. Dom, w imieniu podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
   1) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu mieszkańca na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon;
   2) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną mieszkańca, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
   3) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia.
2. Po upływie okresów wymienionych w ust. 1 powyżej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację mieszkańca, którego dotyczyła.

Załącznik nr 1
do *Regulaminu zasad prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej*

Jarosławiec, dnia_____

OŚWIADCZENIE MIESZKAŃCA
o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych

☐ Ja _____ PESEL_____
(imię i nazwisko)

upoważniam osobę bliską _____
(imię i nazwisko)

PESEL_____ zamieszkałą_____

tel._____

do uzyskiwania informacji o moim stanie zdrowia i udzielonych mi świadczeniach zdrowotnych.

_____ _____
(data) (podpis mieszkańca)

☐ Ja _____PESEL_____
(imię i nazwisko)

nie upoważniam żadnej osoby bliskiej do uzyskiwania informacji o moim stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach zdrowotnych.

_____ _____
(data) (podpis mieszkańca)

Załącznik nr 2
do *Regulaminu zasad prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej*

Jarosławiec, dnia_____

OŚWIADCZENIE MIESZKAŃCA
o upoważnieniu osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji medycznej

☐ Ja _____ PESEL_____
(imię i nazwisko)

upoważniam osobę bliską _____
(imię i nazwisko)

PESEL_____ zamieszkałą _____

tel. _____do uzyskiwania dokumentacji medycznej.

_____ _____
(data) (podpis mieszkańca)

☐ Ja _____ PESEL_____
(imię i nazwisko)
nie upoważniam żadnej osoby bliskiej do uzyskiwania dokumentacji medycznej.

_____ _____
(data) (podpis mieszkańca)

Załącznik nr 3
do *Regulaminu zasad prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej*

Jarosławiec, dnia_____

OŚWIADCZENIE MIESZKAŃCA
o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego

☐ Ja _____ PESEL_____
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania lub udzielenie innego świadczenia zdrowotnego, na zasadach określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

_____ _____
(data) (podpis mieszkańca)

Regulamin pracy

Załącznik nr 9
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN PRACY

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt a *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin pracy* (zwany dalej **Regulaminem**).

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy powinien zostać zaznajomiony z treścią niniejszego Regulaminu. Po zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu pracownik składa stosowne oświadczenie, które dołącza się do jego akt osobowych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Fundację „Zakłady Kórnickie” reprezentowaną przez Dyrektora Domu na podstawie stosownego pełnomocnictwa;
   b) miejsce wykonywania pracy – należy przez to rozumieć Dom Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany także Domem);
   c) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z Fundacją „Zakłady Kórnickie”.

§ 2

Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Pracodawca obowiązany jest do:
   a) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę;
   b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji każdego pracownika;

c) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie BHP i ppoż.;

d) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;

e) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę;

f) kierowania pracowników na badania profilaktyczne zlecone przez lekarza sprawującego opiekę nad zakładem pracy;

g) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy;

h) prowadzenia dokumentacji stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników;

i) ułatwiania, w miarę możliwości, podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników poprzez szkolenia i inne formy dokształcania zawodowego;

i) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;

j) zapewnienia pracownikom niezbędnych materiałów i narzędzi pracy;

k) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną;

l) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników zatrudnionych na czas określony lub zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;

m) informowania pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;

n) przeciwdziałania mobbingowi, rozumianemu jako działania skierowane przeciwko pracownikowi w postaci uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołującego u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, (przeciwdziałanie praktykom służącym poniżaniu i ośmieszaniu pracownika oraz izolowaniu czy eliminowaniu z zespołu współpracowników).

2. Pracownik jest w szczególności obowiązany do:

a) rzetelnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy, wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i pracodawcy, wynikających ze stosunku pracy;

b) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy;

c) zakazu samowolnego opuszczania stanowiska pracy;

d) należytego dbania o mienie zakładu pracy;

e) przestrzegania tajemnicy służbowej;

f) przestrzegania zakazu wykonywania na terenie zakładu i bez zgody pracodawcy jakichkolwiek prac na użytek własny lub osób trzecich, zwłaszcza przy użyciu narzędzi i materiałów pracodawcy;

g) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

h) gotowości podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;

i) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;

j) uprzedzania pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych i informowania o przewidywanym czasie trwania nieobecności;

k) palenia tytoniu tylko w miejscach wyznaczonych przez pracodawcę.

3. Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych swojej godności osobistej i otrzymania wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych w prawie pracy.
4. Pracownik w miarę zwiększania swoich kwalifikacji zawodowych, osiągania dobrych wyników w pracy, może otrzymać awans zawodowy oraz być uwzględniony w wyróżnieniach i nagrodach.

§ 3

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu, w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Systemy i czas pracy wynosi:
   - podstawowy – 8 godzin na dobę – trzymiesięczny okres rozliczeniowy
   - równoważny przy normie dobowej do 12 godzin na dobę – trzymiesięczny okres rozliczeniowy

   przeciętnie 40 godzin przy zachowaniu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

   a) Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż 12 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym

dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, zgodnie z art. 135 § 1 Kodeksu pracy.

b) Rozkład czasu pracy powinien być stosowany na podstawie harmonogramów pracy ustalonych dla przyjętego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników dni i godzin pracy oraz dni wolne od pracy.

c) Zmiany w harmonogramie w czasie trwania okresu rozliczeniowego podawane będą najpóźniej do końca ostatniej roboczej dniówki, po której ma nastąpić zmiana rozkładu i są dopuszczalne w następujących sytuacjach:

- długotrwała nieobecność pracownika,
- choroba pracownika lub członka rodziny,
- urlop na żądanie,
- opieka nad dzieckiem,
- zwolnienia okolicznościowe,
- wezwanie do stawienia się przed organem administracji.

W rozkładach czasu pracy, o których mowa powyżej, wymiar czasu pracy dla:

- pracownic w ciąży,
- pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4

nie może przekroczyć 8 godzin na dobę (bez ich zgody).

3. Pracownik jest obowiązany świadczyć pracę w godzinach:

a) referent: poniedziałek – piątek 7.00–15.00

b) pracownik socjalny, pracownik gospodarczy: poniedziałek – piątek 9.00–17.00

c) instruktorzy terapii zajęciowej, fizjoterapeuci: poniedziałek – piątek 9.00–17.00

d) na stanowiskach w ruchu dwuzmianowym:

- pracownicy kuchni, dietetyk

  I zmiana: 7.00–15.00

  II zmiana: 10.30–17.30

- pielęgniarki i opiekunowie

  I zmiana: 7.00–19.00

  II zmiana: 19.00–7.00

W szczególnych przypadkach Dyrektor Domu Seniora może dostosować godziny pracy do potrzeb mieszkańców w ramach przyjętego dobowego wymiaru pracy.

4. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy, przeznaczoną na spożycie posiłków trwającą 30 minut. Czas rozpoczęcia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
5. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę w umowie o pracę.
6. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
7. Pracodawca może ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy, uzależniony potrzebami zakładu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
8. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Domu, niezwłocznie po przybyciu do zakładu pracy.
9. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona.
10. Praca wykonywana w godzinach od 22.00–6.00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
11. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym wyznaczonym terminie. Dni wolne z tego tytułu, na wniosek pracownika lub za jego zgodą, mogą być udzielone także po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
12. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
13. Czas pracy pracowników powinien być tak ustalony, aby pracownik mógł korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
14. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę, święta lub w dniu dodatkowym wolnym, pracodawca zobowiązany jest udzielić dnia wolnego w innym terminie.
15. Pracownicy mogą pozostawać po godzinach pracy tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.
16. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia każdorazowego wyjścia poza teren Domu przełożonemu. Należy bezwzględnie odnotowywać w sekretariacie Domu dokładny czas opuszczenia Domu i powrotu do niego.

17. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy tak, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
18. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.
19. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, który winien obejmować co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
20. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek określony art. 151^1 Kodeksu pracy. Godziny nadliczbowe rozliczane będą przy zastosowaniu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego.
21. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może mu udzielić, w tym samym wymiarze, czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany ponad ustalona normę, może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin.
22. W razie konieczności Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona może zmienić czas rozpoczęcia lub zakończenia pracy w zależności od potrzeb zakładu.

§ 4

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz o przewidywanym czasie jej trwania podczas pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.
3. Zawiadomienie można złożyć osobiście, telefonicznie, listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub przez inne osoby.
4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
5. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz o przewidywanym czasie jej trwania podczas pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.

6. Zawiadomienie można złożyć osobiście, telefonicznie, listownie, za pomocą poczty elektronicznej lub przez inne osoby.
7. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
8. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
9. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów wobec pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.
10. Niezależnie od zawiadomienia, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy bądź spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny, a na żądanie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
11. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym po wystawieniu takiego zaświadczenia.
12. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy są usprawiedliwione, jeżeli wystąpiły z powodu:
    a) choroby pracownika,
    b) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudnił pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
    c) leczenia uzdrowiskowego, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
    d) choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
13. Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia się do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem.

§ 5

Zwolnienia od pracy

1. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. W razie konieczności załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy, decyzję o udzieleniu pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny podejmuje Dyrektor Domu, bądź wyznaczona przez niego osoba.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczonego jak za urlop wypoczynkowy, w przypadku i wymiarze:
   a) 2 dni robocze w przypadku:
      - ślubu pracownika,
      - urodzenia się dziecka pracownika,
      - zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   b) 1 dzień roboczy w przypadku:
      - ślubu dziecka pracownika,
      - zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
   a) do wykonywania zadań w organach władzy i administracji państwowej;
   b) w przypadku wezwania organu administracji, sadu, prokuratury, policji, NIK, organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
   c) do pełnienia funkcji biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sadowym (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym);
   d) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
   e) w celu wykonywania prac związanych z prowadzeniem masowych spisów i badań statystycznych;
   f) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich przewidzianych przepisami;
   g) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie pracowników będących honorowymi krwiodawcami.

6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy przez 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy, urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
5. Prawo do urlopu:
   a) pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku;
   b) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym;
   c) pracownik, który podejmuje pracę i ma staż powyżej 1 roku kalendarzowego, nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego od pierwszego dnia zatrudnienia;
   d) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym;
   e) wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
      - 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
      - 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
   f) do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy;
   g) zgodnie art. 154^2 Kodeksu pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy;

h) do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania trwania nauki, nie więcej niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa powyżej nie podlegają sumowaniu.

6. Jeżeli stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do urlopu ustaje w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi temu przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w Domu.
7. Jeżeli stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do urlopu zostaje nawiązany w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi temu przysługuje urlop w wymiarze:
   a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony;
   b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia – w razie zatrudnienia pracownika na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy, który kończy się przed upływem roku kalendarzowego.
8. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Wnioski pracowników dotyczące urlopów wypoczynkowych, zbierają kierownicy działów w Domu i dostosowują je do normalnej pracy komórki organizacyjnej w danym roku i zastępstw. Opracowane plany urlopowe przedstawiają do akceptacji Dyrektora. W przypadku braku możliwości dokonania zastępstwa we własnym zakresie, zwracają się do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Plan urlopu podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
11. Przesuniecie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

12. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
13. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
14. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się od okresu pracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
15. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
16. Pracodawca jest obowiązany udzielić, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
17. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych, należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
18. W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego całości lub w części, z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 7

Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę płatne będzie raz w miesiącu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu pracy. Za zgodą pracownika wynagrodzenie będzie przelewane na jego konto.
2. W przypadku gdy 10 przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie może być również wypłacone innej upoważnionej przez pracownika osobie, przy czym autentyczność podpisu pracownika potwierdza Dyrektor Domu.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Premie, nagrody i inne dodatkowe świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od ich przyznania.
6. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
   a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności alimentacyjnych,

b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

7. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
8. Do ustalenia wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
   a) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
   b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
   c) dodatku stażowego.

§ 8

Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, *Regulaminu pracy,* przepisów BHP oraz przepisów ppoż. pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia,
   b) karę nagany.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
   a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie przedmiotów należących do pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
   b) opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
   c) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub spóźnienie bez usprawiedliwienia,
   d) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, stosowanie środków odurzających i narkotyków oraz spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających i narkotyków w miejscu pracy,
   e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
   f) niewykonywanie poleceń przełożonych lub pracodawcy,
   g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,

h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, mieszkańców Domu, naruszenie godności osobistej mieszkańców Domu,

i) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających i narkotyków w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń określonych odrębnymi przepisami Kodeksu pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę ich dopuszczenia się.
7. Pracodawca informuje pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu do zastosowanej kary i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do właściwego Sądu Rejonowego – Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
11. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
12. Wpływy pieniężne pochodzące z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP i ppoż. w miejscu pracy.
13. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

14. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody i nie może być ono wyższe od kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
15. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
    a) stawienia się pracownika do pracy po spożyciu alkoholu, stosowaniu środków odurzających i narkotyków,
    b) spożywanie alkoholu i stosowanie środków odurzających oraz narkotyków w czasie pracy lub na terenie miejsca pracy,
    c) doprowadzenie się w czasie pracy do stanu nietrzeźwości lub środków odurzających i narkotyków.
16. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości, Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona nie dopuszcza go do wykonywania pracy lub odsuwa od wykonywania pracy z tej przyczyny oraz informuje go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania jego trzeźwości, które może obejmować:
    a) badanie wydychanego powietrza do alkomatu,
    b) badanie krwi i moczu.
17. Powyższe badania przeprowadzają odpowiednie służby.
18. W przypadku zaistniałego faktu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
    a) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
    b) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
    c) wskazanie dowodów,
    d) datę sporządzenia protokołu,
    e) protokół sporządza się niezwłocznie, a jego odpis doręcza się pracownikowi.
19. Za naruszenie obowiązku trzeźwości opisanego w p. 15 Dyrektor podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   d) wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Wszyscy pracownicy przed rozpoczęciem pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP i ppoż. oraz szkoleniom okresowym nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
5. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i na stanowisku pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz złożone w aktach osobowych pracownika.
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady BHP.

   W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

   W szczególności pracownik jest obowiązany:
   a) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub z własnej inicjatywy Dyrektor może, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, podejmować decyzje objęte normami niniejszego Regulaminu w sposób odmienny niż wynika to z jego postanowień.
3. W sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmuje – po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariacie – Dyrektor.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują bezpośredni przełożeni pracownika, a w stosunku do kadry kierowniczej – Dyrektor.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy, w szczególności Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy

Załącznik nr 10
do uchwały Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 5/2014
z dnia 13 maja 2014 r.
z późniejszymi zmianami

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt c *Regulaminu organizacyjnego* Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie” w Jarosławcu (zwany dalej **Domem**) ustala się niniejszy *Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy* (zwany dalej **Regulaminem BHP**)

I.

Przepisy ogólne

§ 1

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

1. W szczególności pracownik jest obowiązany:
   a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa oraz higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   c) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
   e) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP,
   f) stosować się do znaków ostrzegawczych, tablic, sygnałów oraz ostrzeżeń,

g) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić stan techniczny narzędzi i urządzeń oraz stanowiska pracy; nie pozostawiać bez obsługi lub nadzoru maszyn będących w ruchu, chyba że dokumentacja techniczno-ruchowa stanowi inaczej.

2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w punktach 2 i 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
6. Punkty 2, 3 i 5 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 2

Postępowanie w przypadku awarii i innych wypadków

1. Awarie oraz inne wypadki (np. przy pracy) należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru lub innego zdarzenia należy natychmiast powiadomić odpowiednie służby ratownicze i ewakuować wszystkie osoby znajdujące się w miejscu wystąpienia zdarzenia w bezpieczne miejsce.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić miejsce pracy.

§ 3

Czynności zabronione na stanowisku pracy

1. Praca na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Sięganie kończynami do wnętrza urządzeń lub w miejsca do tego nieprzeznaczone. Czyszczenie, konserwacja i naprawa urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
3. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających w czasie pracy.
4. Wykonywanie samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych.
5. Demontowanie urządzeń zasilających oraz innych.
6. Praca na wysokości bez odpowiednich zabezpieczeń.
7. Przenoszenie ciężarów ponad dopuszczalne normy.
8. Zeskakiwanie i wchodzenia na pojazdy będące w ruchu.

II.

Procedury pielęgnacyjne Domu Seniora Fundacji „Zakłady Kórnickie”

§ 4

Procedura podnoszenia i przenoszenia ciężarów, w tym osób;

właściwe metody i zasady pracy z mieszkańcami

Niniejsza instrukcja ma zapobiec powstawaniu dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego, która polega przede wszystkim na:

1. Utrzymaniu prawidłowej pozycji ciała (siedzącej bądź stojącej), czyli takiemu rozplanowaniu stanowiska pracy, aby nie wymuszało ono pozycji ciała szczególnie obciążających organizm; jest to ściśle związane z prawidłowym zaprojektowaniem stanowiska i świadomością znaczenia prawidłowej pozycji ciała dla zdrowia pracownika.

   Utrzymywanie prawidłowej pozycji stojącej zmniejsza ryzyko powstania dolegliwości i chorób układu mięśniowo-szkieletowego, szczególnie pleców i szyi. Pozycja stojąca wymagana jest podczas wykonywania czynności w obrębie rozległego pola pracy. Pracownik może się wówczas przemieszczać oraz wywierać siły często o znacznej wartości. Utrzymanie właściwej pozycji stojącej podczas pracy wymaga odpowiednio dobranej wysokości pola pracy, optymalnego obszaru pracy i układu jej elementów. Wysokość pola pracy ustala się w odniesieniu do wysokości łokciowej (przy ramionach swobodnie opuszczonych wzdłuż tułowia).

Najmniejsze obciążenie jest wtedy, gdy wysokość pola pracy mieści się w granicach pomiędzy 75 mm poniżej poziomu łokciowego do 100 mm – powyżej. Dla pracy precyzyjnej wysokość pola pracy powinna znajdować się wyżej niż dla pracy ciężkiej. Szczególnie niekorzystne dla zdrowia jest wykonywanie czynności w pozycji wymuszonej (na przykład przez nieodpowiednią konstrukcję stanowiska pracy) z pochylonym lub/i skręconym tułowiem. Pozycje takie są bardzo obciążające kręgosłup. W celu uniknięcia skrętu tułowia, należy obracać całe ciało, a nie tylko tułów, zachowując wyprostowany kręgosłup. Zmęczenie, bóle i w rezultacie choroby układu ruchu mogą także wpływać na koordynację ruchową, co może powodować zmniejszenie jakości wykonywanej pracy, zwiększenie ryzyka popełnienia błędu oraz sytuacji groźnych dla zdrowia i życia pracowników. Dobrze zaprojektowane stanowisko pracy, czyli takie, które nie powoduje wymuszonej pozycji przy pracy, jest więc wymogiem koniecznym.

2. Odpowiednim rozplanowaniu czynności, wykonywaniu czynności różnorodnych, unikaniu pracy statycznej i powtarzalnej.
3. Wykonywaniu czynności odpowiednich do możliwości, np. unikanie dźwigania zbyt ciężkich przedmiotów.

   Przemieszczanie mieszkańca jest przeniesieniem i/lub przesunięciem osoby, która nie jest w stanie samodzielnie zmienić pozycji, ułożenia ciała. Dotyczy to osób, które w określonym zakresie mają ograniczoną wydolność samoobsługową.

   Czynności:

   a) ocena warunków otoczenia i stopnia sprawności sprzętu (czy przy mieszkańcu znajdują się stałe elementy mogące posłużyć jako udogodnienia, np. zmechanizowane łóżko itp., czy potrzebna jest dodatkowa pomoc osób drugich);
   b) wybór techniki (przenoszenie ręczne, mechaniczne);
   c) wybór sprzętu jaki będzie użyty (profesjonalny, nieprofesjonalny);
   d) ocena masy ciała, stanu i sprawności mieszkańca;
   e) ustalenie czy w trakcie czynności mają być wykonane dodatkowe działania, np. toaleta ciała, podłożenie basenu;
   f) zapewnienie mieszkańcowi warunków intymności;
   g) przygotowanie udogodnień;
   h) zapoznanie mieszkańca z celem czynności, uzyskanie jego zgody, przedstawienie mieszkańcowi planu działania i uzgodnienie ewentualnego jego udziału przy zmianie pozycji w zależności od stopnia sprawności samoobsługowej;

i) przygotowanie łóżka do wykonania czynności;
j) przesuwanie mieszkańca w obrębie łóżka (w górę, w dół, na brzeg łóżka) za pomocą urządzeń specjalistycznych (podkłady ślizgowe, mini nosze) lub nieprofesjonalnych (podkład płócienny, ręcznik) czy też sił własnych;
k) obracanie mieszkańca na bok (poprzez podsunięcie do brzegu łóżka pośladków, a następnie górnej części ciała);
l) unoszenie pośladków, tułowia mieszkańca;
m) pomaganie przy wstawaniu;
n) przenoszenie mieszkańca na wózek inwalidzki przy pomocy podnośnika hydraulicznego, podkładów, pasów, podkładek ślizgowych, sił własnych wg znanych technik;
o) transport na łóżku;
p) zabezpieczenie mieszkańca przed niestabilnością pozycji pośrednich i docelowej;
q) porządkowanie sprzętu.

4. Czynności ze zwróceniem szczególnej uwagi:
   a) przy ciężkich mieszkańcach oraz mieszkańcach po wylewach, urazach kręgosłupa lub kości miednicy, czynność tą powinny wykonywać dwie osoby;
   b) przy osteoporozie należy podchodzić ze szczególną delikatnością i ostrożnością – wymagane co najmniej dwie osoby;
   c) w miarę możliwości poziom wysokości łóżka regulujemy do wysokości personelu;
   d) zaleca się, aby wszystkie czynności opiekuńcze personel wykonywał na ugiętych kolanach i ciężar przenosił na nogach, a nie kręgosłupem;
   e) każda osoba przystępująca do przeniesienia chorego musi mieć świadomość swoich możliwości fizycznych i poziomu swojej sprawności oraz sprawności i wytrzymałości współpracujących z nią osób;
   f) każda osoba podnosząca chorego musi mieć strój nie krępujący ruchów i odpowiednie buty;
   g) osoba podnosząca musi pewnie klęczeć lub stać na łóżku przyjmując właściwą pozycję:
      - stóp – powinny być ustawione tak, aby można było utrzymać równowagę w czasie wykonywania zadania,
      - kolan – w początkowej fazie podnoszenia kolana ugiąć, ująć ciężar w przysiadzie, a następnie stopniowo prostować się do całkowitego wyprostowania; jeżeli chorego

przemieszczamy na łóżku kolana powinny być wyprostowane i przyciśnięte do brzegu łóżka,

- rąk – obie ręce muszą być wolne, by można było pewnie chwytać mieszkańca,
- plecy – podnosić mieszkańca z wyprostowanymi plecami i ustabilizowanym korpusem;

h) podnoszony mieszkaniec musi znajdować się jak najbliżej osoby podnoszącej, należy unikać pochyleń na boki i skręceń kręgosłupa;

i) przestrzegać limitu obciążeń;

j) jeżeli mieszkańca podnosi kilka osób, należy ustalić osobę kierującą tą czynnością w celu jednoczesnego i skoordynowanego wykonywania ruchów przez zespół podnoszący.

5. Instrukcja BHP, podnoszenie i przenoszenie ciężarów oraz zasady postępowania przy zmianie pozycji mieszkańca niechodzącego:

a) Ocena stanu zdrowia i sprawności fizycznej mieszkańca.

Personel sprawujący opiekę musi ocenić i znać stan podopiecznego, stan zdrowia, kondycję fizyczną i jego wagę. Wówczas można ustalić liczbę osób biorących udział przy czynnościach higienicznych lub toalecie mieszkańca.

b) Podnoszenie mieszkańca niechodzącego do karmienia w łóżku:

- jedna osoba przygotowuje łóżko do pozycji siedzącej;
- dwie inne osoby ustawiają się po obu stronach łóżka w okolicy górnej części ciała mieszkańca;
- chwytając rękami pod pachy – podciągają i sadzają podopiecznego;
- w sytuacji, gdy waga podopiecznego przekracza bezpieczne możliwości, zespół powiększa się o kolejne dwie osoby, które chwytają podopiecznego pod kolana i wspólnie podnoszą go lub przemieszczają do dowolnej pozycji;
- czynności wszystkich zaangażowanych pracowników muszą być zgrane i wykonywane na wyraźne polecenie pielęgniarki.

c) Przenoszenie mieszkańca niechodzącego z łóżka na wózek, fotel:

- przygotowujemy wózek inwalidzki lub fotel i ustawiając go w najbliższym i dogodnym miejscu. W tych czynnościach biorą udział cztery osoby;
- w łóżku podopieczny zostaje posunięty do pozycji siedzącej, z nogami opuszczonymi z łóżka;

- następnie dwie osoby chwytają go pod pachy, kolejne dwie pod kolana i w ten sposób przenoszą podopiecznego na wózek;
- do w/w czynności można też użyć np. prześcieradła, jeśli to ułatwi pracę personelowi.

d) Zmiana pozycji ułożeniowej w łóżku osoby niechodzącej:

- dwie osoby ustawiają się po tej samej stronie osoby leżącej;
- jedna osoba chwyta podopiecznego pod pachy;
- druga chwyta podopiecznego pod kolana i delikatnie przekręca go na inny bok; do tego celu należy wykorzystywać prześcieradło lub podkłady z łóżka podopiecznego.

W przypadku dużej wagi ciała podopiecznego czynności te należy wykonywać w trzy lub cztery osoby. Wszystkie czynności związane z podnoszeniem, zmianą pozycji podopiecznych należy wykonywać bardzo ostrożnie z uwzględnieniem ich bezpieczeństwa. Należy też dbać o własne bezpieczeństwo i w miarę możliwości wykorzystywać dostępny sprzęt i urządzenia, aby odciążyć układ mięśniowo-szkieletowy i nie narażać się na przeciążenie przy wymuszonej pozycji pracy.

e) Przenoszenie innych ciężarów:

- przedmioty ciężkie należy przesuwać i przemieszczać przy użyciu specjalnego sprzętu;
- normy przenoszenia i podnoszenia ciężarów – dorywczo: kobiety do 20 kg, mężczyźni do 50 kg;
- jeśli pracownik ma przeciwwskazania do dźwigania ciężarów powinien się bezwzględnie stosować do zaleceń lekarza wystawiającego zaświadczenie o w/w przeciwwskazaniach.

Przyjęte uchwałą Zarządu Fundacji
„Zakłady Kórnickie” nr 01/2016,
z dnia 15 lutego 2016 r.

Tekst jednolity dokumentów znajdujących się w niniejszym wydaniu został:

1. Zatwierdzony uchwałą Zarządu Fundacji „Zakłady Kórnickie” nr 5/2014 z dnia 13 maja 2014 r.

2. Zmiany wprowadzono uchwałą Zarządu Fundacji „Zakłady Kórnickie” nr 1/2016 z dnia 15 lutego 2016 r.

Opracowane Regulaminy obowiązują od dnia 3 marca 2015 r.

Regulaminy dostępne są do wglądu osób zainteresowanych w sekretariacie Dyrekcji Domu Seniora, budynek B, pok. B18.