

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Artystów Weteranów Scen Polskich
im. Wojciecha Bogusławskiego w Konstancinie-Jeziornie
obowiązujący od dnia 30.09.2013 roku

Rozdział I.
Postanowienia ogólne:

Par. 1

Niepubliczny Dom Pomocy Społecznej, noszący nazwę Dom Artystów Weteranów Scen Polskich im. Wojciecha Bogusławskiego w Konstancinie-Jeziornie, zwany dalej DAW działa na podstawie właściwych przepisów prawa a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami)
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2005 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837)
3. statutu Związku Artystów Scen Polskich
4. niniejszego regulaminu

Par. 2

1. Podmiotem prowadzącym DAW jest Związek Artystów Scen Polskich zwany w skrócie „ZASP”, którego Zarząd (Zarząd Stowarzyszenia zwany dalej „Zarządem”) ma siedzibę w Warszawie przy ulicy Aleje Ujazdowskie 45.
2. DAW ma siedzibę w Konstancinie-Jeziornie przy ulicy Pułaskiego 6.

Par. 3

1. DAW jest domem stałego pobytu, stanowi własność Związku Artystów Scen Polskich i pozostaje w zarządzie i administracji Zarządu ZASP.
2. DAW jest przeznaczony dla osób w podeszłym wieku, członków ZASP z terenu całego kraju.
3. W wyjątkowych przypadkach do DAW mogą być przyjmowane inne osoby ze środowiska artystów zakwalifikowane przez Pełnomocnika Zarządu ds. Skolimowa, zatwierdzone przez Zarząd ZASP.
4. Nie przyjmuje się do DAW osób niepełnosprawnych psychicznie, uzależnionych od alkoholu lub narkotyków oraz nieuleczalnie chorych wymagających specjalistycznej opieki lekarskiej oraz obsługi.

Par. 4

1. Decyzję o skierowaniu do DAW wydaje Starosta lub z jego upoważnienia kierownik powiatowego centrum pomocy rodzinie wyłącznie na wniosek Zarządu ZASP, przedstawiony po rozpatrzeniu podania osoby ubiegającej się o przyjęcie i zebraniu materiałów w sprawie oraz wydaniu pozytywnej opinii przez Pełnomocnika Zarządu ds. Skolimowa.
2. Osoba ubiegająca się o przyjęcie do DAW powinna do własnoręcznie podpisanego podania załączyć:
 - a) dokumentację lekarską określającą aktualny stan zdrowia,
 - b) oświadczenie o stanie majątkowym,
 - c) dokument potwierdzający opłacanie składek członkowskich i wypełnioną deklarację Kasy Pogrzebowej ZASP.



3. O przyjęciu do DAW kandydat na pensjonariusza zostaje powiadomiony pisemnie. Dokładną datę przybycia kandydat winien uzgodnić z Kierownictwem Domu.

Par. 5

DAW uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości pensjonariuszy zapewnia im całodobową opiekę oraz świadczy usługi w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

Rozdział II
Prawa i obowiązki mieszkańców

Par. 6

1. Wszyscy pensjonariusze mają równe uprawnienia bez względu na osobiste zasługi, odznaczenia i wysokość opłat.
2. Prawa pensjonariusza DAW:
 - a) Każdemu członkowi ZASP przysługuje samodzielny pokój. Pensjonariusz przychodzący na pobyt stały ze współmałżonkiem nie będącym członkiem ZASP otrzymuje jeden wspólny pokój. O przydzieleniu pokoju dla nowo przyjętego decyduje Kierownictwo DAW. Pensjonariusz nie ma uprawnień wybierania pokoju ani samowolnej zamiany na inny,
 - b) Pensjonariuszowi przysługuje prawo do zabrania ze sobą do DAW rzeczy w ilościach uzgodnionych z Kierownictwem DAW,
 - c) Pensjonariusz otrzymuje klucz od swego pokoju. Drugi klucz znajduje się w depozycie. W przypadku wyjazdu z DAW pensjonariusz obowiązany jest poinformować Kierownictwo, dokąd i na jak długo się udaje. W trosce o zdrowie pensjonariuszy (np. możliwość zasląbnienia) nie zezwala się na zamykanie pokoju na klucz od wewnątrz,
 - d) Pensjonariusz otrzymuje posiłki 3 razy dziennie:

godz. 8.00 - 8.30 - śniadanie
godz. 13.00 - 13.30 - obiad
godz. 18.00 - 18.30 - kolacja
 - e) Pensjonariusz wg własnych życzeń może otrzymywać posiłki dietetyczne pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia, najpóźniej przy śniadaniu danego dnia. Zgłoszone wymienne posiłki nie mogą być ponownie zamieniane w tym samym dniu,
 - f) Pensjonariusz otrzymuje zmianę bielizny pościelowej, ręczników i ściereczek. Osobistą bieliznę zaś pensjonariusz może oddawać praczce do prania po jej godzinach pracy za osobnym wynagrodzeniem.
 - g) Pensjonariusz może przyjmować odwiedziny krewnych i znajomych. W przypadku wolnych miejsc gość pensjonariusza może korzystać z zakwaterowania i wyżywienia pod warunkiem zgłoszenia przyjazdu z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Gość korzystający z noclegu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego Kierownictwu Domu lub dyżurnej pielęgniarce w celu wpisania do książki gości. W zakresie odpłatności za pobyt i wyżywienie gości mają zastosowanie zasady obowiązujące osoby przebywające w pokojach gościnnych.
 - h) Pensjonariusz ma prawo do urlopu. Urlopem jest nieobecność przekraczająca jeden dzień. W przypadku planowanej nieobecności, pensjonariusz zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji do Dyrektora DAW co najmniej 3 dni wcześniej. Pensjonariusz DAW, a także inna osoba obowiązana do wnoszenia opłat za pobyt w domu pomocy społecznej, jeżeli mieszkaniec domu przebywa u tej osoby, nie ponoszą

- opłat za okres nieobecności mieszkańca domu nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym.
- i) W zależności od życzenia pensjonariuszy może być powołana Rada Pensjonariuszy działająca na podstawie oddzielnego Regulaminu, stworzonego przez ww. Radę i zatwierdzonego przez Pełnomocnika Zarządu ds. Skolimowa.
3. Obowiązki pensjonariusza DAW:
- a) Pensjonariusz obowiązany jest dbać o zachowanie czystości i porządku w pokojach, ubikacjach, kuchenkach i innych pomieszczeniach wspólnego użytkowania.
 - b) Pensjonariusz obowiązany jest dbać na miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i wokół siebie,
4. Uzgodnienia dodatkowe:
- a) Opiekę nad zdrowiem i higieną pensjonariusza sprawują etatowi lekarze, pielęgniarki i salowe. W przypadku korzystania z prywatnej porady lekarskiej pensjonariusz jest obowiązany powiadomić lekarza sprawującego opiekę zdrowotną. Koszty związane z prywatną wizytą lekarską i realizacją recept ponosi pensjonariusz we własnym zakresie.
 - b) Ze względu na wymogi higieny wstęp do kuchni i pomieszczeń gospodarczych jest pensjonariuszom wzbroniony.
 - c) Ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe surowo zabrania się używania w pokojach kuchenek elektrycznych, grzałek i żelazek. Pensjonariusz powinien korzystać z urządzeń elektrycznych w wydzielonych do tych celów pomieszczeniach.
 - d) Pensjonariusz zostaje zobowiązany do wyrażenia zgody na zmianę zamieszkanego przez niego pokoju na pokój specjalnej opieki, gdy lekarz uzna to za konieczne.
 - e) Kaplica DAW jest przeznaczona do korzystania wyłącznie przez pensjonariuszy, ich gości, osoby przebywające w pokojach gościnnych i personel DAW.
 - f) Ze względów porządkowych bezwzględnie zabronione jest nocowanie osób postronnych w pokojach pensjonariuszy.
 - g) W godzinach od 14.00 - 16.00 i od 22.00 - 7.00 rano obowiązuje cisza w pokojach i innych pomieszczeniach. Korzystając w swym pokoju ze sprzętu radiowo-telewizyjnego pensjonariusz nie może zakłócać spokoju sąsiadom przez głośne nastawienie aparatu.
 - h) Nie zezwala się na posiadanie zwierząt domowych.
 - i) Skargi winny być składane Kierownictwu DAW lub Pełnomocnikowi Zarządu ds. Skolimowa.
 - j) Istotne sprawy sporne rozstrzyga Pełnomocnik Zarządu ds. Skolimowa.
 - k) Wobec pensjonariuszy naruszających przepisy niniejszego Regulaminu lub nie stosujących się do zarządzeń Kierownictwa mogą być stosowane następujące rygory:
 - ustne upomnienie przez Kierownika DAW,
 - pisemne upomnienie od Kierownika DAW,
 - pisemne upomnienie z ostrzeżeniem przez Pełnomocnika Zarządu ds. Skolimowa.
5. Każdy pensjonariusz przed przyjęciem do DAW wypełnia specjalny formularz, w którym w przypadku śmierci wyraża swoją wolę dotyczącą pogrzebu. Jeżeli pensjonariusz pisemnie zobowiąże DAW do zajęcia się sprawami związanymi z pochówkiem i wykonaniem nagrobku, jest zobowiązany do upoważnienia DAW w deklaracji Funduszu Pogrzebowego do odbioru pieniędzy i przeznaczenia ich na wyżej wymieniony cel.
- Pensjonariusz w tym samym dokumencie – jeśli istnieje taka wola – deklaruje również pisemnie spis rzeczy prywatnych, które chciałby przeznaczyć na DAW, a które znajdują się wyposażeniu pokoju.

6. Zasady odpłatności:

- a) Pobyt w DAW jest odpłatny według zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy,
- b) Pensjonariusz może zadeklarować dodatkową kwotę odpłatności na rzecz DAW lecz kwota odpłatności ogółem nie powinna przekraczać 80% emerytury pensjonariusza. Dodatkowe środki uzyskane w ten sposób przeznaczane są na utrzymanie wysokiego standardu DAW.

Rozdział III **Struktura organizacyjna**

Par. 7

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jego działalności, Dyrektor DAW zatrudniony przez Dyrektora Generalnego Biura Zarządu ZASP.
2. Do kompetencji dyrektora należą wszystkie sprawy związane z zarządzaniem DAW, a w szczególności:
 - a) organizowanie pracy DAW w sposób zapewniający pełną realizację stojących przed nim zadań
 - b) należyte gospodarowanie mieniem DAW
 - c) zatrudnianie pracowników DAW zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - d) realizacja celów statutowych ZASP leżących w zakresie obowiązków Dyrektora DAW.

Par. 8

W skład DAW wchodzi następujące działy:

- a) Dział Opiekuńczo-Leczniczy
- b) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- c) Dział Księgowości

Par. 9

Zadaniem Działu Opiekuńczo-Leczniczego jest świadczenie usług opiekuńczych i leczniczych na rzecz pensjonariuszy DAW.

Par. 10

Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest zabezpieczenie funkcjonowania DAW pod względem sprawności technicznej, gospodarczej i administracyjnej.

Par. 11

Zadaniem Działu Księgowości jest prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej DAW zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV **Gospodarka finansowa**

Par. 12

DAW jest wewnętrzną jednostką ZASP.

Źródła finansowania działalności DAW:

- a) wpłaty własne pensjonariuszy
- b) dotacje z budżetu państwa i samorządu terytorialnego.
- c) wpłaty z Zarządu ZASP

d) darowizny

Rozdział V

Zasady korzystania z pokoi gościnnych:

Par. 13

Pokoje w DAW nie wykorzystane przez stałych pensjonariuszy mogą być przeznaczone na pokoje gościnne. Decyzję w tym zakresie podejmuje Zarząd ZASP na wniosek Pełnomocnika Zarządu ds. Skolimowa.

1. Ustala się, że podstawowy okres pobytu w pokojach gościnnych wynosi 14 dni. Dłuższe pobyty mogą być przyznawane jedynie w okresach zmniejszonego wykorzystania pokoi.
2. Decyzje w zakresie przyznania pobytu w pokoju gościnnym, łącznie z wskazaniem pokoju oraz czasu trwania pobytu podejmuje Pełnomocnik Zarządu ds. Skolimowa na podstawie pisemnych zgłoszeń osób zainteresowanych.
3. Opłaty za pobyt w pokojach gościnnych ustala Zarząd ZASP na wniosek Dyrektora DAW. Osoby korzystające z pobytu w pokojach gościnnych są zobowiązane uiścić należną opłatę w kasie DAW, bezpośrednio po przyjeździe do DAW.
4. Okres pobytu na zasadach gościa nie może przekraczać 2 miesięcy. Po tym czasie obowiązuje pełna odpłatność za pobyt.
5. Osoba przebywająca w DAW na zasadach pensjonariusza, lecz nie korzystająca z wsparcia z systemu pomocy społecznej uiszcza pełną odpłatność za pobyt w wysokości określonej corocznie w informacji o kosztach pobytu w DAW sporządzonej dla Starostwa Piaseczyńskiego.
6. Osoba rezygnująca z przyznanego pobytu w pokoju gościnnym powinna zawiadomić Dyrektora DAW co najmniej na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem pobytu. W razie zgłoszenia rezygnacji po tym terminie od osoby rezygnującej z pobytu pobierana będzie połowa ustalonej opłaty. Opłata ta będzie uiszczana w kasie Biura Zarządu ZASP bezpośrednio po złożeniu rezygnacji przez daną osobę.

Rozdział VI

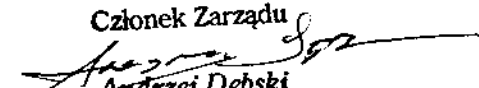
Postanowienia końcowe

Par. 14

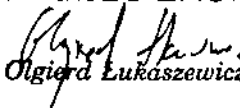
Dyrektor DAW może w miarę potrzeb wydawać dodatkowe zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności DAW

Par. 15

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane tylko aneksem zatwierdzonym uchwałą Zarządu ZASP.

Członek Zarządu

Andrzej Dębski

PREZES ZASP


Olgierd Łukaszewicz