

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13 określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, a w szczególności:

- 1) nazwę i siedzibę Domu;
- 2) typ Domu;
- 3) zasady kierowania Domem;
- 4) organizację Domu;
- 5) szczegółowe zasady działania Domu;
- 6) prawa i obowiązki mieszkańców, kompetencje samorządu mieszkańców oraz konsekwencje rażącego naruszenia przedmiotowego Regulaminu;
- 7) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 9) wewnętrzne akty prawne Domu;
- 10) kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Domu - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy

Spółecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Dom nie jest placówką leczniczą i rehabilitacyjną.
3. Siedzibą Domu są obiekty przy ul. Konarskiego 11/13 oraz przy ul. Zamenhofa 142a w Poznaniu.
4. Dom przeznaczony jest dla 170 osób obojga płci przewlekle somatycznie chorych, w tym Oddział przy ul. Konarskiego 11/13 przeznaczony jest dla 96 osób, a Oddział przy ul. Zamenhofa 142a dla 74 osób.
5. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, całodobową pomoc i opiekę w ciągu całego roku.

§ 4

Dom prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zmianami);
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zmianami);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1286 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zmianami);
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami);

- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964);
- 10) Statutu Domu nadanego uchwałą Nr CI/1152/IV/2006 Rady Miasta Poznania z dnia 29 sierpnia 2006 r.;
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dom pomocy społecznej świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Organizacja domu pomocy społecznej, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Rozdział 2

Zasady kierowania Domem

§ 6

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Domu.
3. Do obowiązków Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, a w szczególności sprawami administracyjno-gospodarczymi i finansowymi Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie i tworzenie optymalnych warunków pracy oraz racjonalny podział zadań, a w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy;
 - 3) kierowanie pracą podległego personelu poprzez organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;

- 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi i majątkiem Domu oraz nadzorowanie realizowania opracowanych przez merytorycznie właściwych pracowników planów działalności gospodarczej, finansowej, a także w zakresie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych dla mieszkańców Domu;
 - 6) współpraca z samorządem mieszkańców działającym na terenie Domu;
 - 7) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
4. Dyrektor może w drodze upoważnienia zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego i kierowników zespołów.
6. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje wyznaczony zastępca dyrektora, główny księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
7. Po godzinach pracy Dyrektora Domu, w niedziele i święta oraz w dni ustawowo wolne od pracy za prawidłowe funkcjonowanie Domu odpowiada dyżurna pielęgniarka.

Rozdział 3

Organizacja Domu

§ 7

1. W skład Domu wchodzi:
 - 1) zespół ekonomiczny;
 - 2) Oddział przy ul. Konarskiego:
 - a) zespół socjalny nr 1,
 - b) zespół ds. organizacji świadczeń medycznych nr 1,
 - c) zespół opiekunów i pokojowych nr 1,
 - d) psycholog;
 - 3) Oddział przy ul. Zamenhofs:
 - a) zespół socjalny nr 2,

- b) zespół ds. organizacji świadczeń medycznych nr 2,
 - c) zespół opiekunów i pokojowych nr 2,
 - d) psycholog,
 - e) zespół administracyjno-gospodarczy nr 2;
- 4) inspektor ds. kadr;
 - 5) radca prawny;
 - 6) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) inspektor ds. obrony cywilnej;
 - 8) zespół administracyjno-gospodarczy nr 1;
 - 9) Oddział Dziennego Pobytu.
2. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu ekonomicznego odpowiada główny księgowy. Do obowiązków zespołu ekonomicznego w szczególności należy:
- 1) opracowywanie projektu planu finansowego oraz analiza wykonania budżetu;
 - 2) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przeprowadzanie okresowych analiz stanu majątkowego Domu i wyników finansowych;
 - 4) obsługa księgowo-płacowa zatrudnionych pracowników;
 - 5) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych mieszkańców w depozycie;
 - 6) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg oraz dowodów księgowych, a także przestrzeganie właściwego obiegu dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującą instrukcją;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) prowadzenie kasy Domu;
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu.
3. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołów socjalnych odpowiadają kierownicy zespołów socjalnych. Do obowiązków pracowników zespołów socjalnych w szczególności należy:
- 1) realizacja spraw związanych z przyjęciami mieszkańców do Domu, okresem adaptacji, rezygnacją z dalszego pobytu, zgonami;
 - 2) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców Domu;

- 3) udzielanie pomocy i wsparcia socjalnego mieszkańcom;
 - 4) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej w celu zapobiegania izolowaniu się społecznemu i emocjonalnemu mieszkańców, rozwijania i podtrzymywania ich potrzeb oraz zainteresowań, możliwie pełnego i wszechstronnego aktywizowania mieszkańców w życiu społecznym Domu;
 - 5) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej, organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez, takich jak wystawy, koncerty, spotkania, konkursy, wycieczki itp.;
 - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich;
 - 7) zapewnienie zaspokojenia potrzeb religijnych;
 - 8) współpraca z samorządem mieszkańców;
 - 9) bezpieczne przechowywanie przedmiotów wartościowych mieszkańców w depozycie.
3. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołów ds. organizacji świadczeń medycznych odpowiadają kierownicy zespołów ds. organizacji świadczeń medycznych. Do obowiązków pracowników zespołów ds. organizacji świadczeń medycznych w szczególności należy:
- 1) organizacja opieki lekarskiej dla mieszkańców Domu w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 2) kompleksowa koordynacja spraw medycznych dotyczących mieszkańców Domu;
 - 3) prowadzenie działań z profilaktyki zdrowotnej na rzecz mieszkańców;
 - 4) organizowanie zajęć usprawniająco-ruchowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców;
 - 6) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
 - 7) wykonywanie czynności i zabiegów pielęgniarских;
 - 8) prowadzenie prawidłowej gospodarki lekami, w tym podawanie mieszkańcom leków;
 - 9) udzielanie pierwszej pomocy;
 - 10) pobieranie materiałów do badań analitycznych.
5. Za organizację, koordynowanie oraz nadzór nad pracą zespołów opiekunów i pokojowych odpowiadają kierownicy zespołów opiekunów i pokojowych. Do obowiązków pracowników

zespołów opiekunów i pokojowych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i opiekuńczych wobec mieszkańców Domu;
- 2) udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
- 3) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego i dbanie o higienę osobistą mieszkańców;
- 4) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi;
- 5) utrzymywanie porządku, czystości i odpowiedniego stanu higieniczno-sanitarnego na terenie DPS.

5. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) radca prawny – udzielanie porad i opinii prawnych dotyczących bieżącej działalności Domu, a także w razie potrzeby mieszkańcom Domu;
- 2) inspektor ds. bhp i ppoż. – dbałość o stan bezpieczeństwa i higieny pracy, podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców i pracowników, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i ppoż., kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż., udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji bhp;
- 3) inspektor ds. obrony cywilnej – aktualizowanie oraz realizacja planu obrony cywilnej Domu;
- 4) inspektor ds. kadr – prowadzenie spraw kadrowych, w tym monitorowanie wykorzystania etatów stosownie do planu etatów, monitorowanie realizacji planu szkoleń;
- 5) psycholog – zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu, współpraca z Poradnią Zdrowia Psychicznego w procesie leczenia mieszkańców Domu.

6. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołów administracyjno-gospodarczych odpowiadają administrator oraz inspektor ds. administracyjnych. Do zadań zespołu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym

budynków Domu;

5) nadzór nad sprawnością i konserwacją systemów, instalacji i urządzeń technicznych;

6) planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;

7) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;

8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym samochodów oraz organizacja transportu na potrzeby Domu;

9) prowadzenie gospodarki magazynowej;

10) organizacja usług pralniczych;

11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

12) zapewnienie obsługi informatycznej;

13) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

7. Do zadań Oddziału Dziennego Pobytu w szczególności należy:

1) zapewnienie podstawowych świadczeń opiekuńczo-usprawniających, obejmujących udzielanie pomocy w codziennych czynnościach życiowych, podnoszenie sprawności i aktywizowanie przez udział w gimnastyce usprawniającej, prowadzenie treningów umiejętności życiowych i społecznych oraz udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych;

2) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, zajęciach rekreacyjno-kulturalnych, imprezach integracyjnych;

3) profilaktyka zdrowotna (kontrola ciśnienia i poziomu cukru);

4) w razie potrzeby udzielenie wsparcia psychologicznego;

5) możliwość korzystania z jednego posiłku dziennie.

8. Zakresy czynności pracowników określone zostały w kartach stanowisk pracy.

9. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

10. Schemat struktury organizacyjnej Domu oraz zasady podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

11. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy zgodnie z:

- 1) potrzebami wynikającymi z realizowanych zadań;
- 2) utrzymaniem wymaganego wskaźnika zatrudnienia w Zespole Terapeutyczno-Opiekuńczym;
- 3) posiadanymi środkami finansowymi.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady działania Domu

§ 8

1. Pobyt w Domu jest odpłatny. Decyzję o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzję ustalającą opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej.
2. Decyzje o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydaje Prezydent Miasta Poznania.
3. Dom może świadczyć inne usługi w zakresie pomocy społecznej na rzecz społeczności lokalnej.

§ 9

1. Dom w ramach swojej działalności zapewnia pomoc w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, edukacyjnych, społecznych i religijnych mieszkańców.
2. W zakresie potrzeb bytowych do zadań Domu należy zapewnienie:
 - 1) miejsca zamieszkania;
 - 2) wyżywienia;
 - 3) odzieży i obuwia;
 - 4) utrzymania czystości.
3. W zakresie usług opiekuńczych do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnacja;
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie usług wspomagających do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;
 - 2) podnoszenie sprawności i aktywizowanie mieszkańców Domu;

- 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
 - 5) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 6) działanie zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości;
 - 7) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 8) finansowanie mieszkańcowi Domu nieposiadającemu własnego dochodu wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nieprzekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 9) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców;
 - 10) sprawne wnoszenie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców.
5. Zakres wyżej wymienionych usług dostosowany jest do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca.
 6. W miarę możliwości Dom zapewnia także:
 - 1) korzystanie przez mieszkańca z biblioteki i codziennej prasy;
 - 2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych, udział w imprezach kulturalnych, turystycznych i sportowych.
 7. W Domu funkcjonują zespoły terapeutyczno-opiekuńcze, powołane zarządzeniem Dyrektora Domu.
 8. Do podstawowych zadań zespołów terapeutyczno-opiekuńczych należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcami Domu ich realizacja. Indywidualne plany wsparcia uzgadniane są w miarę możliwości z poszczególnymi mieszkańcami.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki mieszkańca Domu

§ 10

Mieszkaniec ma w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania dóbr osobistych – prawo do prywatności, prawo do tajemnicy korespondencji, wolności wyznania, poczucia godności osobistej, intymności i poczucia bezpieczeństwa, poszanowania praktyk religijnych i przekonań itp.;
- 2) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia i życia osobistego;
- 3) posiadania i korzystania z własnej odzieży, sprzętów i przedmiotów osobistych (np. radia, telewizora, książek, obrazów, fotela);
- 4) zdeponowania w depozycie Domu i zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych (środki pieniężne i przedmioty wartościowe niezdeponowane nie będą objęte odpowiedzialnością administracji i personelu Domu);
- 5) korzystania z wszelkich usług świadczonych przez Dom zgodnie ze standardem, a także przez personel o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 6) uczestniczenia w działalności Rady Mieszkańców, terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez Dom Pomocy Społecznej oraz przez inne instytucje, w tym jednostki pomocy społecznej i środowisko lokalne;
- 7) uzyskania niezbędnej pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb;
- 8) utrzymywania kontaktów z rodziną i środowiskiem, przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców;
- 9) uzyskania pełnych informacji o usługach świadczonych przez Dom, wyboru pracownika „pierwszego kontaktu”;
- 10) opieki duszpasterskiej duchownego wyznawanej przez siebie religii i korzystania z jego usług;
- 11) korzystania ze świadczeń zdrowotnych (opieki medycznej) przysługujących w ramach powszechnie obowiązującego ubezpieczenia;
- 12) swobodnego poruszania się po terenie Domu i poza nim, o ile nie istnieją przeciwwskazania natury zdrowotnej;
- 13) urlopowania w wymiarze 21 dni w roku, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Dyrektora, w sposób przyjęty w Domu. Za okres nieobecności w Domu do 21 dni przysługuje prawo zwrotu wniesionej opłaty za pobyt;

- 14) rezygnacji z pobytu w Domu, z wyjątkiem osób ubezwłasnowolnionych lub umieszczonych orzeczeniem Sądu;
- 15) zgłaszania skarg i wniosków;
- 16) w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub pozostawania w konkubinacie – do wspólnego zamieszkania w miarę możliwości lokalowych Domu.

§ 11

1. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do przestrzegania zasad wzajemnego poszanowania i właściwego stosunku, zarówno do współmieszkańców, jak i pracowników Domu, a także zachowania tajemnicy dotyczącej osobistych spraw współmieszkańców. Każdy mieszkaniec ma obowiązek przyczyniania się do dbania o dobrą atmosferę w Domu i prawidłowego jego funkcjonowania poprzez przestrzeganie praw i obowiązków oraz niełamanie zakazów.
2. Mieszkaniec ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a w szczególności zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Domu oraz procedur i instrukcji dotyczących pobytu w Domu;
 - 2) poszanowania praw innych mieszkańców;
 - 3) zachowania trzeźwości;
 - 4) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
 - 5) przestrzegania zasad higieny, dbałości o wygląd zewnętrzny oraz w miarę swoich możliwości o porządek w pokoju i w innych pomieszczeniach ogólnego użytku;
 - 6) współdziałania z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
 - 7) współdziałania w realizacji indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z udziałem mieszkańca, jeżeli udział ten był możliwy ze względu na jego stan zdrowia;
 - 8) utrzymania prawidłowych stosunków międzyludzkich;
 - 9) uzyskiwania każdorazowej zgody Dyrektora Domu na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju;
 - 10) dbałości o mienie Domu, szczególnie pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca, oraz powiadamiania personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia;

- 11) zgłaszania nieobecności na terenie Domu, w sposób przyjęty w Domu;
 - 12) niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu powrotu;
 - 13) przestrzegania ciszy nocnej, obowiązującej od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰. Cisza nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiornika telewizyjnego oraz zaniechania głośnych rozmów;
 - 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
 - 15) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar, takich jak: grzałki, czajniki, kuchenki elektryczne itp.;
 - 16) terminowego regulowania należności za pobyt w Domu, w kwocie zgodnej z wydaną decyzją.
3. Za rażące naruszenie regulaminu przez mieszkańców należy rozumieć:
 - 1) przebywanie w stanie nietrzeźwości na terenie Domu połączone z zakłócaniem porządku;
 - 2) stosowanie przemocy;
 - 3) niszczenie lub kradzież mienia Domu i współmieszkańców;
 - 4) użycie oraz używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkańców i personelu;
 - 5) palenie wyrobów tytoniowych na terenie Domu, poza wyznaczonymi do tego miejscami;
 - 6) zaleganie z opłatą za pobyt w Domu.
 4. W stosunku do mieszkańców, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia niniejszego regulaminu, mogą zostać podjęte w szczególności następujące działania:
 - 1) wezwanie policji połączone z wnioskiem o przewiezienie do ośrodka dla osób nietrzeźwych w stosunku do osób znajdujących się w stanie nietrzeźwości;
 - 2) wezwanie policji połączone z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc;
 - 3) zawniaskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu Pomocy Społecznej;
 - 4) zawniaskowanie o wszczęcie procedury mającej na celu wydanie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu mieszkańca na pobyt w Domu;

- 5) ograniczenie udziału w imprezach wyjazdowych i wycieczkach osób, których stan wskazuje na znaczne spożycie alkoholu w dniu wyjazdu.

Rozdział 6
Zasady odwiedzin
§ 12

1. Każdy mieszkaniec Domu ma prawo do odwiedzin.
2. Odwiedziny odbywają się w pokojach dziennego pobytu, świetlicy, holu lub na terenie spacerowym Domu. Odwiedziny mogą się odbywać w pokoju mieszkalnym, o ile współmieszkańcy wyrażają na to zgodę.
3. Liczba osób odwiedzających jest dowolna.
4. Odwiedziny mogą się odbywać w każdy dzień tygodnia, w godzinach od 8.00 do 20.00.
5. Każdy odwiedzający winien dokonać wpisu w zeszycie odwiedzin, znajdującym się w portierni, zamieszczając następujące informacje: imię i nazwisko, data odwiedzin, imię i nazwisko odwiedzanego mieszkańca.
6. Odwiedzających, których stan wskazuje na spożycie alkoholu, nie wpuszcza się na teren Domu.
7. Zabrania się wnoszenia alkoholu na teren Domu przez osoby odwiedzające.
8. Zabrania się osobom odwiedzającym w szczególności wykonywania kąpieli na terenie Domu, wycierania rąk w ręczniki mieszkańców lub też korzystania z przyborów toaletowych mieszkańców, palenia papierosów w miejscach niedozwolonych, spożywania alkoholu.
9. Personel zobowiązany jest do monitorowania przebiegu odwiedzin, w celu zapewnienia, aby przebiegały one w spokojnej i miłej atmosferze.
10. Na czas wykonywania czynności pielęgnacyjnych osoba odwiedzająca zobowiązana jest do opuszczenia pokoju.
11. W przypadku gości przybyłych z dalszych odległości istnieje możliwość noclegu na terenie Domu. W takiej sytuacji mieszkaniec winien z odpowiednim wyprzedzeniem powiadomić dyrekcję o chęci skorzystania z noclegu.
12. Dyrektor Domu w indywidualnych przypadkach, ze względu na nieprzestrzeganie zasad obowiązujących na terenie Domu Pomocy Społecznej, w tym przypadku zgłaszanie

negatywnych uwag ze strony mieszkańców dotyczących odwiedzin, może ograniczyć osobom odwiedzającym odbywanie spotkań z mieszkańcami wyłącznie do pomieszczenia świetlicy na parterze, w holu lub na terenie spacerowym Domu.

13. W sytuacjach, kiedy przebieg odwiedzin wskazuje na zagrożenie bezpieczeństwa mieszkańców, pracownik zobowiązany jest do wezwania policji.

Rozdział 7

Samorząd Mieszkańców

§ 13

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania i uczestnictwa w Samorządzie Mieszkańców Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie ich interesów, a także współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określenie i realizację potrzeb mieszkańców.
2. Skład osobowy Samorządu Mieszkańców wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez mieszkańców Domu. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład Rady Mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości.

Rozdział 8

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Domu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, listu.
3. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Domu.
5. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.

6. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

Rozdział 9

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 15

1. Dyrektor Domu podpisuje pisma w sprawach:
 - 1) należących do jego kompetencji;
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. Do zastępców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości Dyrektora, w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do zastępców dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcom dyrektora i kierownikom komórek organizacyjnych, w ramach wykonywanego przez nich nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości posiadają zastępcy dyrektora lub upoważniony pracownik.

Rozdział 10

Wewnętrzne akty prawne Domu

§ 16

Dyrektor Domu jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań Domu.

Rozdział 11

Kontrola wewnętrzna

§ 17

1. Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
3. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez Dyrektora

w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 18

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.