

Załącznik
Do uchwały 179/535/22
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 23 maja 2022r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DRZEWICY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Drzewicy.

§ 2

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Drzewicy działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz na podstawie:

1. Statutu Powiatu Opoczyńskiego;
2. Statutu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy mowa jest o:

1. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
2. „**Domu**” - należy przez to rozumieć Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Drzewicy;
3. „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
4. „**Zastępcy Dyrektora**” - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
5. „**Zarządzie Powiatu**” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
6. „**PCPR**” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;

7. „**Zespole T-O**” – należy przez to rozumieć Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
8. „**Zespole ds. usług opiekuńczych i specjalistycznych świadczonych dla osób niezamieszkujących w DPS**”- należy przez to rozumieć zespół, który realizuje w/w usługi dla osób niezamieszkujących w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
9. „**Mieszkańcu**” – należy przez to rozumieć mieszkańca Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
10. „**Kliencie**” – należy przez to rozumieć osobę, dla której są świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne, nie będącej mieszkańcem Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
11. „**Dziale DTO**” – należy przez to rozumieć Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy;
12. „**Dziale DFAG**” – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Administracyjno-Gospodarczy w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy;
13. „**Standardzie usług**” – należy przez to rozumieć obowiązujący standard podstawowych usług świadczonych przez domy określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (t. j Dz. U. z 2018r. poz. 734, z późn. zm.).

§ 4

1. Dom używa nazwy: „**Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Drzewicy**” i skróconej nazwy „**Powiatowy DPS Drzewica**”.
2. Siedzibą Domu jest miejscowość Drzewica ul. Stawowa 21/25, położona w gminie Drzewica, 26-340 Drzewica.
3. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą, jako jednostka budżetowa Powiatu Opoczyńskiego o zasięgu ponadgminnym.
4. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta Powiatu Opoczyńskiego przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.

5. Nadzór, nad jakością działalności oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Dom oraz zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Łódzki.
6. Dom jest placówką stacjonarną przeznaczoną dla osób dorosłych, przewlekle somatycznie chorych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 5

1. Do Domu przyjmowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej kierującej i umieszczającej, wydanej przez właściwy organ na pobyt stały lub okresowy.
2. Pobyt w Domu jest odpłatny. Odpłatność w formie decyzji administracyjnej ustala organ kierujący osobę do Domu. Szczegółowe zasady ustalania opłat oraz sposób i tryb pobierania odpłatności regulują odpowiednie przepisy.
3. Osobę skierowaną do Domu na pobyt stały, melduje się na pobyt stały, chyba, że osoba ta lub jej przedstawiciel ustawowy wystąpi z wnioskiem o zameldowanie na pobyt czasowy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I POZIOM ŚWIADCZONYCH USŁUG

§ 6

1. Dom świadczy usługi zgodnie z obowiązującym standardem określonym przepisami prawa:
 - 1) w zakresie usług bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania odpowiedniej powierzchni, wyposażone w niezbędne meble i sprzęty, ponadto pokoje wyposażone są w system przyzywowo- alarmowy, i system alarmu przeciwpożarowego,

- b) wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywnościowych przez całą dobę i możliwością wyboru zestawu posiłków lub otrzymania posiłku dodatkowego i dietetycznego, zgodnie ze wskazaniem lekarza oraz możliwością spożywania posiłków w pokoju mieszkalnym, osoby wymagające karmienia są karmione,
- c) mieszkańcom Domu nieposiadającym własnej odzieży i obuwia oraz możliwości ich zakupienia z własnych środków zapewnia się odzież i obuwie odpowiedniego rozmiaru, dostosowane do ich potrzeb i pory roku, utrzymywane w czystości i wymieniane w razie potrzeb,
- d) mieszkańcom Domu zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej, a w przypadku, gdy sami nie są w stanie zapewnić sobie środków czystości i środków higienicznych zapewnia się im w miarę potrzeb przybory toaletowe i inne przedmioty do higieny osobistej,
- e) pomieszczenia mieszkalne Domu są czyste, sprzątane w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie, estetyczne i wolne od nieprzyjemnych zapachów;
- 1) w zakresie usług opiekuńczych polegające na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - d) zapewnianiu kontaktu z psychologiem;
- 1) usługi wspomagające polegające na:
 - a) świadczeniu pracy socjalnej,
 - b) umożliwianiu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) podnoszeniu sprawności i aktywności mieszkańców,
 - d) umożliwianiu realizacji potrzeb religijnych, między innymi zapewnienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
 - e) umożliwianiu zaspokojenia potrzeb kulturalnych poprzez organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych, udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - f) umożliwianiu korzystania z punktu bibliotecznego oraz z codziennej prasy, a także możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,
 - g) zapewnieniu regularnego kontaktu z Dyrektorem w określonych dniach tygodnia i godzinach podanych do wiadomości w dostępnym miejscu,
 - h) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,

- i) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
- j) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- k) w sprawnym załatwianiu skarg i wniosków,
- l) stymulowaniu nawiązywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- m) sprawianie pogrzebu, zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

1. Ustala się następujące zasady przebywania osób odwiedzających na terenie Domu:

- a) odwiedziny mogą odbywać się codziennie,
- b) osoba odwiedzająca zgłasza swój pobyt w gabinecie pielęgniarstwa i podaje, kogo odwiedza,
- c) odwiedziny mogą odbywać się w pokoju mieszkańca pod warunkiem, że zgodę na to wyrazi współlokator. W sytuacjach braku takiej zgody, odwiedziny odbywają się w pokoju dziennym lub gościnnym,
- d) ze względu na konieczność/potrzebę ochrony zdrowia i życia Mieszkańców Domu Dyrektor może wyłączyć czasowo możliwość odwiedzin.

1. Zakres usług, o których mowa w § 6 ust. 1 ustala się uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańca.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW

§ 7

Mieszkaniec Domu ma prawo:

1. PRAWO DO GODNOŚCI OSOBISTEJ

- a) ochrony wszystkich praw i swobód obywatelskich, jakie osoba posiadała w środowisku przed zamieszkaniem w domu pomocy społecznej,
- b) składania skarg i wniosków,
- c) wybierania swoich przedstawicieli oraz bycia wybranym do Samorządu Mieszkańców,
- d) swobodnych przekonań religijnych,

e) wypowiedzianie się w swoich sprawach, jak również wygłaszanie swoich poglądów.

1. PRAWO DO OCHRONY I INTYMNOŚCI rozumiane jako:

- a) poszanowanie prawa do urządzania pokoju zgodnie z własnymi życzeniami i upodobaniami,
- b) możliwość przebywania z osobami zaprzyjaźnionymi na terenie domu pomocy społecznej,
- c) prawo do samotności,
- d) urządzenie pomieszczeń Domu w sposób zapewniający poczucie intymności,
- e) wykonywanie zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych z poszanowaniem intymności Mieszkańców.

1. PRAWO DO NIEZALEŻNOŚCI, na które składa się:

- a) zapewnienie swobodnego dysponowania swoimi pieniędzmi,
- b) zapewnienie swobodnego wychodzenia poza teren Domu oraz swobodnego wyjazdu do rodziny i znajomych,
- c) zapewnienie swobodnego korzystania i przygotowywania posiłków w kuchenkach pomocniczych,
- d) zapewnienie możliwości realizacji swoich zainteresowań.

1. PRAWO DO POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA:

- a) zapewnienie opieki dostosowanej do stanu zdrowia i możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb,
- b) zapewnienie domowej atmosfery poprzez zminimalizowanie skutków korzystania ze zinstytucjonalizowanej formy pomocy,
- c) zapewnienie niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach życiowych.

1. PRAWO DO INFORMACJI

- a) zapewnienie możliwości zapoznania się w każdym czasie z treścią z Regulaminu Organizacyjnego Domu oraz pozostałymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie jednostki,
- b) zapewnienie możliwości zapoznania się z aktualnym jadłospisem uwzględniającym podział na diety,

- c) organizowanie przez Dyrektora Domu spotkań informacyjnych dotyczących aktualnych spraw Domu,
- d) zapewnienie możliwości zapoznania się z ofertą zajęć terapeutycznych oraz kalendarzem imprez kulturalno – oświatowych,
- e) zamieszczenie w ogólnie dostępnym miejscu informacji o adresach instytucji, do których Mieszkańcy mogą złożyć skargę oraz dniach i godzinach, w których przyjmuje Dyrektor Domu,
- f) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom.

§ 8

Obowiązkiem mieszkańca jest:

1. okazanie pracownikowi socjalnemu dowodu osobistego w chwili zgłoszenia się do Domu;
2. dbanie w miarę swoich możliwości o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny, porządek w swoim najbliższym otoczeniu;
3. współdziałanie z personelem w zaspokajaniu swoich potrzeb;
4. przestrzeganie zasad współżycia, Regulaminu Domu oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie jednostki;
5. ponoszenie opłat za pobyt w Domu;
6. dbanie o mienie Domu.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

1. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu i reprezentuje Dom na zewnątrz.
3. Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem Domu za funkcjonowanie Domu w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.

4. W skład Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy wchodzi niżej wymienione Działy, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Dział Finansowo- Administracyjno- Gospodarczy, DFAG
- 2) Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy DTO,

5. Strukturę Domu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy zachowując zasady gospodarności i dyscypliny budżetowej, pełne i prawidłowe wykorzystanie istniejącej bazy;
- 2) kierowanie pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych oraz innych decyzji kierowniczych;
- 3) merytoryczna i formalna prawidłowość podejmowania decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem Domu, ustalaniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki zatrudnieniem personelu zgodne z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami Domu;
- 4) powołanie zespołu doradczego do spraw socjalnych, którego działalność określa odrębny regulamin;
- 5) egzekwowanie od podległych mu pracowników należytego wykonywania swoich obowiązków, w tym sumiennego prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji;
- 6) właściwe organizowanie życia mieszkańców Domu, poszanowanie praw i godności mieszkańców, zagwarantowanie mieszkańcom godnego życia i umierania oraz sprawiania pogrzebu zgodnie z wolą i wyznaniem mieszkańca;
- 7) integracja Domu i jego mieszkańców ze środowiskiem, tworzenie warunków oraz czuwanie nad procesem adaptacji nowych mieszkańców;
- 8) zarządzanie Powiatowym Domem Pomocy Społecznej w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
- 9) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i sanitarno – epidemiologicznych.

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub główny księgowy .

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO- ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) analiza wykorzystania środków pieniężnych przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Domu;
 - 4) przygotowanie planów finansowych jednostki i ich analiza;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie ewidencji depozytów (pieniężnych i rzeczowych);
 - 8) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych, depozytów;
 - 9) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) opracowanie projektu i wykonanie budżetu;
 - 11) nadzorowanie i analizowanie wykorzystania funduszu płac;
 - 12) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem budżetu;
 - 13) nadzór i wykonanie prawidłowego obiegu dokumentów i kontroli finansowej Domu;
 - 14) nadzór księgowy nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
 - 15) opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie;
 - 16) bieżąca kontrola zasadności wydatków;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym;
 - 18) organizowanie pracy zapewniające prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Domu,
 - 19) zatrudnianie personelu zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami w tym zakresie,
 - 20) współpraca z Dyrektorem w wykonywaniu zadań wynikających z regulaminów i innych obowiązujących przepisów,
 - 21) zapewnienie dostaw potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
 - 22) prawidłowe żywienie mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami w tym zakresie,
 - 23) dbanie o prawidłową pracę wszystkich urządzeń technicznych,

- 24) prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych, przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie oraz dbałość o ich przechowywanie,
- 25) ścisłą współpracę z działem terapeutyczno – opiekuńczym,
- 26) całokształt prac z zakresu organizacji prawnej,
- 27) koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach w celu zapewnienia dobrej obsługi technicznej zakładu,
- 28) zabezpieczenie w odpowiednią temperaturę pomieszczeń Domu,
- 29) zabezpieczenie obiektu w sprawny sprzęt techniczny,
- 30) dbałość o porządek wokół obiektu i w obejściu,
- 31) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń oraz ich remontów,
- 32) organizację i zakup środków trwałych i wyposażenia zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 33) zabezpieczenie obiektów Domu oraz wyposażenia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 34) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rocznego umorzenia.

1. Dział Finansowo- Administracyjno- Gospodarczy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialny jest m.in za:
 - 1) kierowanie oraz nadzór nad pracą Działu DFAG;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową;
 - 3) planowanie potrzeb finansowych Domu;
 - 4) opracowywanie projektów budżetowych;
 - 5) współpracę z organami podatkowymi, bankowymi i organami nadzoru finansowego;
 - 6) dokonywaniem wstępnej kontroli, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompetencji rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie instruktażu, szkolenie oraz kontrola pracy;
 - 8) nadzór na przeprowadzeniu i rozliczeniem inwentaryzacji;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.

1. Zakresy czynności dla pracowników Działu Finansowo-Administracyjno –

Gospodarczego opracowuje wyznaczony inspektor administracyjny w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym.

§ 11

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY

1. Dział Terapeutyczno – Opiekuńczy nadzoruje bezpośrednio Z-ca Dyrektora.
2. W skład Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego wchodzi:
 - 1) Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy dla osób przewlekle somatycznie chorych, którego skład ustala odrębnym zarządzeniem Dyrektor Domu.
 - 2) Zespół ds. usług opiekuńczych i specjalistycznych świadczonych dla osób niezamieszkujących w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Drzewicy, którego funkcjonowanie reguluje procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu.
3. Do podstawowych zadań Działu DTO należy:
 - 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjno – opiekuńczo – pielęgniarstwiej nad mieszkańcami z zapewnieniem im poczucia bezpieczeństwa, godnego życia, niezależności, intymności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów wsparcia dla każdego Mieszkańca Domu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem mieszkańców, przestrzeganie tajemnicy oraz dbanie o jej właściwe zabezpieczenie;
 - 4) umożliwienie mieszkańcom korzystania z opieki medycznej zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) umożliwienie mieszkańcom rozwijania własnej osobowości, a w miarę możliwości utrzymywania aktywności poprzez dostęp do terapii zajęciowej, zaspakajanie potrzeb religijnych przy uwzględnianiu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych Mieszkańca;
 - 6) organizowanie terapii zajęciowej w pracowni terapii zajęciowej, pokoju gościnnym, na patio, w kuchence pomocniczej lub w pokojach mieszkalnych;
 - 7) umożliwienie korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego, codziennej prasy, a także dostęp do przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Domu;
 - 8) organizacja świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych;

- 9) przestrzeganie przepisów sanitarno – epidemiologicznych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych w miejscu zamieszkania klienta;
- 11) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy;
- 12) współpraca z MGOPS, rodzinami, najbliższym środowiskiem, lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową, innymi instytucjami osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania;
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

1. Zastępca Dyrektora bezpośrednio podlega Dyrektorowi i odpowiedzialny jest m.in. za:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie pracą działu DTO w sposób efektywny;
- 2) koordynowanie pracy pracowników Działu DTO;
- 3) zorganizowanie właściwej opieki nad mieszkańcami z uwzględnieniem oddziaływań socjalno – terapeutycznych, terapii zajęciowej i zagospodarowanie czasu uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne mieszkańców;
- 4) stworzenie warunków i motywowanie podległego personelu do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji zespołu terapeutyczno - opiekuńczego oraz przestrzeganie tajemnicy w tym zakresie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 6) nadzorowanie, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dla pracowników Działu DTO opracowuje Zastępca Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VI

SAMORZĄD MIESZKAŃCÓW

§ 12

1. W Domu funkcjonuje Samorząd Mieszkańców w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępca, sekretarz i członek. Samorząd jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem pracowników Domu w rozwiązywaniu konfliktów międzyludzkich.
2. Celem nadrzędnym działania jest właściwa organizacja życia jego mieszkańców w zakresie zaspokajania potrzeb bytowych, opiekuńczych, kulturalnych, religijnych, oraz rozwoju ich osobowości w aspekcie psychicznym, społecznym i duchowym.
3. Szczegółowe zasady działania Samorządu Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Mieszkańców.
4. Regulamin ustala Samorząd Mieszkańców i przedstawia go Dyrektorowi Domu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Mieszkańcy Domu składają wnioski, skargi i zażalenia do Dyrektora Domu, który przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 10⁰⁰ do 11⁰⁰. W razie nieobecności Dyrektora składają do Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 14

1. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio tryb przewidziany do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

