

Załącznik
do uchwały Nr 416/2013
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 10 czerwca 2013 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W MOSZCZANACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 182 .późn. zm.).**
- 2/ Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.).**
- 3/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm).**
- 4/ Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz. 1837 z 2005r.).**
- 5/ Statutu Domu.**
- 6/ Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.**

§ 2

Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach, zwany dalej Domem jest miejscem stałego pobytu dla osób *dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie o liczbie miejsc 132.*

§ 3

Dom jest jednostką budżetową nadzorowaną przez Starostę Jarosławskiego, przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

§ 4

Siedzibą Domu są Moszczany, 37 – 543 Laszki, gm. Radymno, pow. Jarosławski, woj. Podkarpackie.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Domu

§ 5

1. Domem kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za działalność Domu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu. Zarząd dokonuje powołania po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Powiatu Jarosławskiego.
4. Funkcjonowanie domu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
5. Dyrektor kieruje Domem osobiście oraz przy pomocy:
 - 1/ Głównego Księgowego
 - 2/ Kierowników Działów
 - 3/ Pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
6. Osoby wymienione § 5 w ust. 5 odpowiadają przed Dyrektorem za pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.

§ 6

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Dział Medyczno - Rehabilitacyjny i Opiekuńczo - Terapeutyczny (MROT)
- 2/ Dział Księgowości (KS)
- 3/ Dział Administracyjno - Gospodarczy (AG)
- 4/ Stanowiska samodzielne:
 - a) St. Inspektor (ds. Pracowniczych)
 - b) St. Inspektor (ds. Kancelaryjno – Biurowych)

§ 7

W komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy:

1. Dział Medyczno - Rehabilitacyjny i Opiekuńczo - Terapeutyczny

1. Kierownik Działu (Medyczno - Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo – Terapeutycznego) (MROT).
2. Kierownicy Zespołu
3. Opiekunki
4. Pokojowe
5. Kierownik Zespołu (Zespołów Opiekuńczo – Terapeutycznych)
6. St. Instruktorzy Terapii Zajęciowej

7. St. Instruktor Kulturalno – Oświatowy
8. Gł. Specjalista – Fizjoterapeuta
9. Specjaliści Pracy Socjalnej
10. Pracownicy Socjalni
11. Pielęgniarki
12. St. Dietetyk

Umowa zlecenie:

1. Lekarz Ogólny – Internista - (umowa zlecenie)
2. Lekarz Psychiatra - (umowa zlecenie)
3. Lekarz Stomatolog - (umowa zlecenie)
4. Psycholog - (umowa zlecenie)
5. Kapelan - (umowa zlecenie)

2. Dział Księgowości:

1. Główny Księgowy
2. St. Inspektorzy

3. Dział Administracyjno - Gospodarczy:

1. Kierownik Działu (Administracyjno – Gospodarczego)
2. Kierownik Kuchni i Jadalni
3. Kucharze
4. Pomoc Kuchenna
5. St. Inspektorzy
6. St. Inspektor (ds. Administracyjno – Gospodarczych i Zaopatrzenia)
7. Pomoc Administracyjna (biurowa, techniczna)
8. Kierowca samochodu towarowo – osobowego
9. Palacze c.o. i kotłów parowych
10. Robotnicy Gospodarczy
11. Operatorzy Urządzeń (Pralniczych)
12. Pracunki

Umowa zlecenie:

1. Inspektor BHP - (umowa zlecenie)

4. St. Inspektor (ds. Pracowniczych) oraz St. Inspektor (ds. Kancelaryjno – Biurowych) stanowią stanowiska samodzielne podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

Do podstawowych zadań Działu Medyczno - Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo - Terapeutycznego należy:

1. W zakresie zadań medyczno - rehabilitacyjnych:

- 1/ umożliwienie korzystania z przysługujących uprawnień do świadczeń zdrowotnych i zaopatrzenia w leki, artykuły sanitarne oraz przedmioty ortopedyczne,
- 2/ zapewnienie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej oraz rehabilitacji leczniczej, terapii,
- 3/ realizacja niezbędnych zabiegów specjalistycznych,
- 4/ prowadzenie apteczek i racjonalne gospodarowanie środkami farmakologicznymi i opatrunkowymi,
- 5/ udzielanie usług – pomocy psychologicznej,
- 6/ prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

2. W zakresie zadań opiekuńczo - terapeutycznych:

- 1/ udzielenie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, pomoc mieszkańcom w załatwianiu spraw w różnych instytucjach na zewnątrz DPS-u,
- 2/ podnoszenie aktywności fizycznej i aktywizacja mieszkańców,
- 3/ pomoc w załatwianiu spraw osobistych, pomoc w gospodarowaniu majątkiem oraz środkami finansowymi mieszkańca,
- 4/ umożliwienie udziału w terapii zajęciowej,
- 5/ utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
- 6/ umożliwienie podjęcia pracy, mającej charakter terapeutyczny,
- 7/ podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia mieszkańca,
- 8/ zaspakajanie potrzeb podstawowych i wyższych (indywidualnych i grupowych),
- 9/ świadczenie usług psychologicznych,
- 10/ zapewnienie posług religijno – duchowych nad mieszkańcami,
- 11/ zapewnienie i przestrzeganie zaleceń lekarskich dotyczących sporządzania diet posiłkowych dla mieszkańców, sporządzanie jadłospisów wg norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych,
- 12/ utrzymywanie należytej higieny mieszkańców oraz stanu higieniczno - sanitarnego pomieszczeń mieszkalnych, sanitarnych i innych.

3. W zakresie odpowiedzialności materialnej:

- 1/ dbałość o właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia DPS-u,
- 2/ dbałość o mienie mieszkańca.

Do zadań Specjalistów Pracy Socjalnej i Pracowników Socjalnych należy:

- 1/ aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowych mieszkańców,
- 2/ prowadzenie:
 - spraw mieszkańców,
 - ewidencji,
 - dokumentacji,
- 3/ współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie ruchu osobowego oraz prowadzenie sprawozdawczości,
- 4/ współdziałanie ze środowiskową pomocą społeczną oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw mieszkańców,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kontaktów z rodzinami,
- 6/ pomoc mieszkańcom w załatwianiu różnych spraw w DPS-ie oraz w różnych instytucjach poza DPS-em,
- 7/ przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców
- 8/ inne czynności zawarte w zakresie czynności służbowych.

§ 9

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1/ opracowywanie projektów planów finansowych oraz ich zmian,
- 2/ racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań Domu w oparciu o plan finansowo-rzeczowy,
- 3/ prowadzenie kasy,
- 4/ prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz ewidencji analitycznej kosztów,
- 5/ prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych,
- 6/ dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej oraz tematycznych analiz okresowych,
- 7/ organizowanie oraz przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 8/ sporządzanie sprawozdawczości,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu oraz depozytów mieszkańców,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń,
- 11/ działalność zmierzająca do zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców.

§ 10

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1/ administrowanie Domem, budynkami mieszkalnymi i obiektami gospodarczymi,
- 2/ obsługa biurowa i administracyjna,
- 3/ prowadzenie zaopatrzenia,

- 4/ prowadzenie gospodarki: samochodowej, magazynowej i energetycznej,
- 5/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania administracji, kuchni, pralni, kotłowni, warsztatu i pozostałych komórek organizacyjnych DPS-u,
- 6/ utrzymywanie pomieszczeń, obiektów, instalacji, maszyn, narzędzi i urządzeń w należyłym stanie technicznym,
- 7/ przestrzeganie przepisów bhp, p/poż., oraz OC i kontrola ich realizacji.

§ 11

Do zadań Starszego Inspektora (d/s Pracowniczych) należy:

- 1/ prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 2/ prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3/ prowadzenie ewidencji osobowej pracowników (rejstry),
- 4/ prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i dokumentacji w tym zakresie,
- 5/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
- 6/ sprawowanie kontroli dyscypliny pracy, przestrzegania Regulaminu obowiązującego w DPS,
- 7/ wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych oraz prac zleconych przez dyrektora - dotyczących pracy.

Do zadań Starszego Inspektora (d/s Kancelaryjno – Biurowych) należy:

- 1/ prowadzenie spraw kancelarii (sekretariatu),
- 2/ prowadzenie kart drogowych do samochodów służbowych (wypisywanie, ewidencjonowanie, rozliczenia paliwa, wykonywanie zestawień),
- 3/ prowadzenie ksiąg korespondencyjnych, dokumentowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozliczenie znaczków pocztowych, rejestrowanie wpływających faktur i rachunków,
- 4/ planowanie i ewidencjonowanie wyjazdów samochodów służbowych, prowadzenie „terminarza wyjazdów”,
- 5/ rozprowadzanie na poszczególne działy i do pracowników, mieszkańców korespondencji po uprzedniej rejestracji, prowadzenie ewidencji,
- 6/ wykonywanie innych czynności zawartych w zakresie czynności służbowych, instrukcji kancelaryjnej oraz prac zleconych przez dyrektora - dotyczących pracy.

§ 12

- 1/ Strukturę organizacyjną Domu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 2/ Dyrektor Domu może wnioskować stworzenie nowych lub zniesienie istniejących komórek organizacyjnych.
- 3/ Wprowadzenie zmian określonych w ust. 2 poprzez zmiany regulaminu.
- 4/ Dyrektor Domu w ramach istniejących komórek organizacyjnych może zwiększać lub zmniejszać ilość etatów, zapewniając prawidłowe działanie Domu.

§ 13

Szczegółową organizację i działanie Domu określa Regulamin, ustalony przez Dyrektora Domu, po zasięgnięciu opinii jego mieszkańców.

§ 14

1. W Domu działają zespoły opiekuńczo - terapeutyczne składające się z pracowników Domu oraz innych osób (np. stażyści z Urzędu Pracy, wolontariusze) w ramach których działają tzw. „Pracownicy Pierwszego Kontakt”, do których należy opracowywanie indywidualnego planu opieki i jego realizację.
2. Składy osobowe i szczegółowe zasady ich działania określa Dyrektor Domu.

§ 15

Dom używa pieczęci podłużnej z nazwą Domu i adresem siedziby.

§ 16

Dom przedkłada jednostkowe plany finansowe i sprawozdania ze swej działalności Staroście i Radzie Powiatu, w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy Domu

§ 17

- 1 Dyrektor Domu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Dyrektora Domu należy w szczególności:
 - 1/ organizacja działalności Domu,
 - 2/ reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi,
 - 3/ nadzór nad zaspakajaniem potrzeb bytowych mieszkańców,
 - 4/ wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Domu,
 - 5/ Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Gł. Księgowego, Kierowników Działów oraz nad pracownikami na samodzielnych stanowiskach - St. Inspektora (ds. Pracowniczych) i St. Inspektora (ds. Kancelaryjno – Biurowych).

§ 18

1. Podczas nieobecności Dyrektora Domu jego obowiązki przyjmuje Główny Księgowy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo podejmowania samodzielnych rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu ich działania, a które nie zostały zastrzeżone do decyzji Dyrektora.
3. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy podległych im komórek i prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Wykonanie zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych następuje na podstawie dokonanego przez Kierownika Działu szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników zajmujących określone stanowiska pracy oraz plan pracy i grafiki – harmonogram pracy.
5. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Domu w uzgodnieniu z Kierownikami Działów.
6. Zakresy czynności Kierowników Działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba, w uzgodnieniu z Dyrektorem Domu.

§ 19

Dla potrzeb prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Domu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni współpracować z Dyrektorem Domu oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach - St. Inspektorem (d/s Pracowniczych) oraz St. Inspektorem (d/s Kancelaryjno – Biurowych).

§ 20

1. Do spraw zastrzeżonych dla Dyrektora Domu i jego wyłącznej kompetencji należy:
 - 1/ wydawanie zarządzeń wewnętrznych i decyzji dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
 - 2/ podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Domu, z wyjątkiem tych do których upoważnienia dokona Dyrektor,
 - 3/ zatwierdzanie planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń pracowników,
 - 4/ zatrudnianie, awansowanie, nagradzanie i zwalnianie pracowników,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników działów, oraz pozostałych pracowników,
 - 6/ bezpośrednie zwierzchnictwo nad kierownikami działów i pracownika prowadzącego sprawy pracownicze oraz sprawy kancelaryjno – biurowe.
 - 7/ zatwierdzanie planów urlopowych i zwolnień od pracy,
 - 8/ udzielanie urlopów kierownikom komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom,
 - 9/ powoływanie komisji i zespołów spisowych dla potrzeb inwentaryzacji i kasacji,
 - 10/ delegowanie pracowników w sprawach służbowych,
 - 11/ nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp, p. poż.,

- 12/ nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw bieżących, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Domu, Regulaminu ZFŚS oraz dyscypliny i czasu pracy,
 - 13/ opracowywanie programów naprawczych i nadzór nad wdrażaniem standaryzacji,
 - 14/ nadzór nad działalnością związaną z remontami, inwestycjami oraz przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 15/ prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem i kontrolami wewnętrznymi.
2. Kierownicy Działów wykonują zadania w zakresie kompetencji ustalonych przez Dyrektora Domu, w szczególności:
- 1/ nadzór nad bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez poszczególne działy,
 - 2/ bezpośredni nadzór nad dyscypliną i czasem pracy,
 - 3/ planowanie i udzielanie urlopów podległym pracownikom,
 - 4/ opracowywanie planów pracy i planów kontroli,
 - 5/ opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników przy współpracy z Dyrektorem,
 - 6/ składanie pisemnych sprawozdań z nadzoru i kontroli,
 - 7/ nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp, i p. poż.,
 - 8/ wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 9/ koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi pracownikami w dziale,
 - 10/ bezpośredni nadzór nad mieniem Domu,
 - 11/ nadzór nad przestrzeganiem praw i obowiązków mieszkańców,
 - 12/ wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie kompetencji ustalonych dla poszczególnych Działów.

§ 21

Kierownicy poszczególnych Działów opracowują roczny plan działania oraz kontroli i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 22

1. Planowanie pracy służy prawidłowej organizacji pracy i realizacji celów związanych ze standaryzacją i wyznaczonych przez jednostkę nadrzędną.
2. Podstawą planowania są:
 - 1/ plan finansowy budżetu jednostki,
 - 2/ program naprawczy,
 - 3/ wytyczne Starosty Powiatu Jarosławskiego,
 - 4/ plan pracy opiekuńczo - terapeutycznej,
 - 5/ plan kontroli wewnętrznej.

§ 23

1. Narady pracownicze organizuje się 1 lub 2 razy w roku - częściej, jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba.
2. Odprawy służbowe z Kierownikami Działów organizuje się 1 w tygodniu w godzinach rannych, lub częściej w razie pilnej potrzeby.
3. Narady i spotkania z mieszkańcami Domu organizuje się przynajmniej raz na kwartał.
4. Z przebiegu narad sporządza się protokoły lub notatki.
5. Zespoły opiekuńczo - terapeutyczne spotykają się jeden raz w miesiącu, odrębnie dla każdego zespołu. Z posiedzenia zespołu spisuje się protokoły lub notatki.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podejmowania decyzji, podpisywania dokumentów i pism

§ 24

1. Dyrektor podpisuje decyzje, dokumenty i pisma zastrzeżone do jego kompetencji, stosując pieczęć imienną - "Dyrektor - imię i nazwisko"
2. W zastępstwie Dyrektora podpisy składa Główny Księgowy używając pieczęci podpisowej "Z up. Dyrektora - Główny Księgowy" - imię i nazwisko"
3. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące z Domu są opatrzone pieczęcią nagłówkową - "Dom Pomocy Społecznej - adres"
4. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz obiegu korespondencji określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

ROZDZIAŁ V

Zasady organizacji kontroli wewnętrznej

§ 25

1. Działania kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli:
 - 1/ problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia,
 - 2/ doraźnej - obejmujące całokształt lub wycinek działalności poszczególnych komórek,
 - 3/ sprawdzającej - obejmującej sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.
2. Celem kontroli jest:
 - 1/ ocena całokształtu zagadnień związanych z zarządzaniem i organizacją Domu,
 - 2/ zdobycie informacji na temat bieżących spraw i potrzeb,
 - 3/ zdobycie wiedzy służącej ocenie pracy działów i podległych im pracowników,
 - 4/ sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń prawa, zaniedbań i nieprawidłowości,

5/ inicjowanie pracowników do prawidłowego działania oraz wskazanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu nieprawidłowości oraz szybką likwidację nieprawidłowości,

6/ określenie stopnia wprowadzenia standaryzacji i założeń programu naprawczego,

7/ udzielanie instrukcji, wskazówek i pomocy.

3. Przedmiotem kontroli jest:

1/ działalność poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych przez nich zadań,

2/ sprawność organizacji i stosowanych metod pracy,

3/ stosunek pracowników do praw i obowiązków mieszkańców,

4/ przestrzeganie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i działalności Domu,

5/ realizacja zadań wynikłych z planowania, zaleceń pokontrolnych oraz uwag i zaleceń kontroli zewnętrznych.

§ 26

1. Kontrolę wewnętrzną realizują:

1/ Dyrektor Domu w stosunku do wszystkich Działów i pracowników w zakresie wynikającym z ustaw i innych aktów prawnych regulujących zasady organizacji i funkcjonowania Domu, rocznych planów działalności i dyscypliny pracy.

2/ Główny księgowy do wszystkich Działów w zakresie całości gospodarki finansowej i prowadzenia związanej z tym dokumentacji.

3/ Kierownicy poszczególnych Działów w stosunku do podległych im pracowników w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminów i wewnętrznych zarządzeń.

4/ Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy realizuje St. insp. d/s Pracowniczych, w zakresie dyscypliny i czasu pracy oraz spraw dotyczących bhp.

§ 27

1. Kontrole wewnętrzne dokonywane są na podstawie zbiorczego planu kontroli, opartego na rocznych planach kontroli oraz w każdym zakresie na polecenie Dyrektora Domu.

2. Z przebiegu kontroli sporządza się :

1/ protokół,

2/ notatkę służbową.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków

§ 28

1. Skargi i wnioski pracowników oraz mieszkańców przyjmuje Dyrektor Domu codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski przyjmują również:
 - 1/Główny Księgowy (w razie nieobecności dyrektora),
 - 2/ Pracownik socjalny (dotyczy mieszkańców)codziennie w godzinach pracy i przekazuje dyrektorowi do rozpatrzenia.

§ 29

1. Skargi i wnioski przekazywane są do Dyrektora Domu.
2. Skargi i wnioski winny być załatwione niezwłocznie, a wymagające wyjaśnień, bądź zmian w terminie 30 dni.

§ 30

W sprawach skarg i wniosków mieszkańcy Domu mają do dyspozycji skrzynkę "skarg i wniosków"- znajdującą się na parterze budynku.
Mieszkańcy Domu przyjmowani są przez Dyrektora w wyznaczone dni tygodnia w określonych godzinach a także w razie potrzeby w godzinach pracy Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Zakres i poziom świadczonych usług

§ 31

Dom zapewnia całodobową opiekę i zaspakaja potrzeby bytowe, pielęgnacyjne, opiekuńcze, edukacyjne, społeczne i religijne na poziomie obowiązującego standardu, Regulaminów i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie, Dom świadczy usługi w zakresie:

1. Potrzeb bytowych, zapewniając:
 - 1/ miejsce zamieszkania, wyposażenie w niezbędne meble, sprzęt, pościel, bieliznę i środki higieny osobistej,
 - 2/ wyżywienie w ramach norm żywnościowych oraz wymagań dietetycznych,
 - 3/ odzież i obuwie,
 - 4/ utrzymanie czystości.

2. Świadczeń opiekuńczych polegających na:
 - 1/ udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych, np.: karmienie, ubieranie, kąpanie osób, nie mogących samodzielnie wykonywać tych czynności,
 - 2/ niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 3/ zapewnieniu spokoju i bezpieczeństwa na terenie Domu oraz opieki w czasie organizowania zajęć poza Domem.

3. Świadczeń wspomagających, polegających na:
 - 1/ umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - 2/ podnoszenia sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - 3/ umożliwieniu realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - 4/ zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - 5/ stymulowaniu, nawiązywaniu, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 6/ wspieraniu działań na rzecz środowiska lokalnego,
 - 7/ pomocy w podjęciu pracy, szczególnie mającej charakter terapeutyczny,
 - 8/ działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca,
 - 9/ umożliwieniu dostępu do rehabilitacji, fizykoterapii i terapii psychologicznej, prowadzonych pod opieką specjalistów,
 - 10/ zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - 11/ zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu.

§ 32

1. Dom Pomocy Społecznej umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
2. Dom może również pokryć wydatki ponoszone na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

ROZDZIAŁ VIII
Prawa i obowiązki mieszkańców

§ 33

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

- 1/ uzyskania stosownej pomocy w zaspakajaniu swoich potrzeb i interesów,
- 2/ godnego traktowania,
- 3/ intymności,
- 4/ korzystania z uprawnień określonych w Regulaminie Domu oraz w innych przepisach.

Obowiązkiem mieszkańca Domu jest:

- 1/ przestrzeganie porządku i zasad obowiązujących w Domu, określonych w Regulaminie Domu,
- 2/ dbałość o mienie i dobre imię Domu,
- 3/ ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 34

1. Porządek wewnętrzny Domu oraz związane z Kodeksem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje "Regulamin Pracy".
2. Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Domu.

§ 35

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego ustalenia.