

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20 określa:

- 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

Ilekcóż w Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20, bez bliźszego 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. Ugory 18/20;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną, działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Siedzibą Domu jest Miasto Poznań. Dom realizuje zadania w obiektach przy ul. Ugory 18/20 oraz w mieszkaniu przy ul. Winogrody 150 w Poznaniu.
3. Dom przeznaczony jest dla osób w wieku podeszłym oraz niepełnosprawnych fizycznie obojga płci.

§ 4

Dom prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 8) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych;
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) Statutu Domu nadanego uchwałą Rady Miasta Poznania;
- 12) uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania oraz nadania mu statutu.
- 13) 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

uwzględnia 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 jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Domu.
3. Do obowiązków dyrektora Domu należy przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, a 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 realizacji planów działalności gospodarczej, finansowej oraz zakresu 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 oraz środowiskiem lokalnym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów i innych zadań inwestycyjnych.
4. Dyrektor jest upoważniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań Domu.
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora i kierowników zespołów.
6. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora Domu lub upoważniony pracownik.

7. W realizacji zadań dyrektor współdziała i zleca zadania CUW, które zapewnia wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną Domu z dniem 1 marca 2018 r. na podstawie Rady Miasta Poznania w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania oraz nadania mu statutu.

Rozdział 3

Organizacja Domu

§ 7

1. W skład Domu wchodzi:

- 1) zespół socjalno-terapeutyczny;
- 2) zespół opiekuńczy nr 1 i nr 2 w budynku B1 – oddział dla osób w wieku podeszłym;
- 3) zespół opiekuńczy nr 3 w budynku B2 – oddział dla osób niepełnosprawnych fizycznie;
- 4) zespół administracyjno-gospodarczy;
- 5) samodzielne stanowiska pracy;
- 6) mieszkanie chronione.

2. Pracownicy merytoryczni zatrudnieni w zespołach: socjalno-terapeutycznym, opiekuńczym oraz zajmujący samodzielne stanowiska pracy mogą być członkami zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, o których mowa w § 10 ust. 7, i realizować zadania określone w § 10 ust. 8.

3. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu socjalno-terapeutycznego odpowiada jego kierownik. Do obowiązków pracowników ww. zespołu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem mieszkańców do Domu, okresem adaptacji, rezygnacją z dalszego pobytu, zgonami;
- 2) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców Domu;
- 3) udzielanie pomocy i wspieranie socjalnego mieszkańcom;
- 4) prowadzenie różnych form terapii zajęciowej w celu zapobiegania izolowaniu się społecznemu i emocjonalnemu mieszkańców, rozwijania i podtrzymywania potrzeb oraz zainteresowań mieszkańców, 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;
 - 10) realizacja zadań określonych w rozdziale 3 § 7 ust. 8 na rzecz użytkowników mieszkania chronionego;
4. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołów opiekuńczych odpowiadają kierownicy zespołów opiekuńczych.
- 1) Pracownicy zespołu opiekuńczego nr 1 i zespołu opiekuńczego nr 2 wykonują czynności, o których mowa w punkcie 4, na rzecz osób w wieku podeszłym;
 - 2) Pracownicy zespołu opiekuńczego nr 3 realizują zadania, o których mowa w punkcie 4, na rzecz osób niepełnosprawnych fizycznie.
5. Do obowiązków pracowników zespołów opiekuńczych w szczególności należy:
- 1) wykonywanie czynności pielęgniarских, pielęgnacyjnych i opiekuńczych dla mieszkańców Domu;
 - 2) organizacja opieki lekarskiej dla mieszkańców Domu w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 3) współpraca z lekarzem pierwszego kontaktu oraz lekarzami specjalistami;
 - 4) prowadzenie działań z profilaktyki zdrowotnej na rzecz mieszkańców;
 - 5) organizowanie zajęć usprawniająco-ruchowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców;
 - 7) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
 - 8) udzielanie wsparcia i pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 9) propagowanie estetycznego wyglądu zewnętrznego i dbanie o higienę osobistą mieszkańców;
 - 10) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi;
 - 11) utrzymywanie porządku, czystości i odpowiedniego stanu higieniczno-sanitarnego na terenie DPS.
6. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu administracyjno-gospodarczego odpowiada jego kierownik. Do zadań zespołu administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną i sekretariatu, prowadzenie kasy, użytkowanie systemów i programów informatycznych służących realizacji zadań z CUW, bieżąca współpraca z CUW,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków Domu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym samochodu oraz planowanie wyjazdów;
 - 6) utrzymanie w czystości i odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym pomieszczeń i urządzeń kuchennych;
 - 7) pranie i prasowanie bielizny mieszkańców, bielizny zakładowej oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym sprzętu pralniczego i urządzeń służących do prasowania.
7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy psychologa należy zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu, współpraca z innymi podmiotami w procesie leczenia mieszkańców Domu.
8. Do celów mieszkania chronionego należy w szczególności:
- 1) umożliwienie samodzielnego zamieszkiwania użytkownikom;
 - 2) uzyskanie przez użytkowników wsparcia i opieki stosownej do potrzeb;
 - 3) udzielenie w razie potrzeby pomocy w uzyskaniu przez użytkowników opieki lekarskiej i pielęgniarskiej;
 - 4) umożliwienie integracji ze środowiskiem oraz samorealizacji osobom w nim przebywającym;
 - 5) w razie potrzeby korzystanie przez użytkowników z pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego i pomocy w utrzymaniu posiadanego poziomu sprawności;
9. Zasady funkcjonowania mieszkania chronionego określa Regulamin ustanawiany zarządzeniem dyrektora Domu.
10. Zakresy czynności pracowników określone zostały w Kartach stanowisk pracy.
11. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

12. Schemat struktury organizacyjnej Domu oraz zasady podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
13. 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 zespołach terapeutyczno-opiekuńczych;
 - 3) posiadanymi środkami finansowymi.

§ 8

1. Dom przeznaczony jest dla 136 osób obojga płci, w tym dla 116 osób w wieku podeszłym i 20 osób niepełnosprawnych fizycznie.
2. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, całodobową pomoc i opiekę w ciągu całego roku.
3. Mieszkanie chronione przeznaczone jest dla 4 osób obojga płci.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady działania Domu

§ 9

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. Decyzję o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej wydaje Prezydent Miasta Poznania.
3. Dom może świadczyć inne usługi w zakresie pomocy społecznej na rzecz społeczności lokalnej.

§ 10

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. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracami zespołów terapeutyczno-opiekuńczych odpowiada dyrektor lub zastępca dyrektora na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki mieszkańca Domu

§ 11

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 itp.), poszanowania praktyk religijnych i przekonań;
- 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 i 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;
- 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) pomocy prawnej;
- 17) w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub pozostawania w konkubinacie – do wspólnego zamieszkania w miarę możliwości lokalowych Domu.

§ 12

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. Ma także obowiązek przyczyniania się do dbania o dobrą atmosferę w Domu i prawidłowego jego funkcjonowania poprzez przestrzeganie obowiązków i niełamanie zakazów.
2. Mieszkaniec ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, a przede wszystkim zapoznania się z Regulaminem Domu i przestrzegania jego zasad 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 każdorazowo zgody dyrektora Domu na wszelkie zmiany w wyposażeniu zajmowanego pokoju;
 - 10) dbałości o mienie Domu, w tym 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 22.00 do godziny 6.00. Cisza nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiornika telewizyjnego oraz zaniechania głośnych rozmów;
 - 14) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas 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 Regulaminu, mogą zostać podjęte w szczególności następujące działania:
- 1) wezwanie policji połączone z wnioskiem o przewiezienie do odpowiedniej instytucji zabezpieczającej 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) zawniostkowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu Pomocy Społecznej;

- 4) zawnioskowanie 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

Samorząd Mieszkańców

§ 13

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania i uczestniczenia w Samorządzie Mieszkańców Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkańców, współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określenie i realizację potrzeb mieszkańców.
2. Samorząd Mieszkańców powoływany jest na podstawie zarządzenia dyrektora Domu Pomocy Społecznej. Skład osobowy Samorządu wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez mieszkańców Domu. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład Rady Mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości.
3. Kadencja samorządu trwa 2 lata

Rozdział 7

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 8

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 zastępcy dyrektora i kierowników zespołu należy:
 - 1) wstępna aprobata pism należących do właściwości dyrektora w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań zastępcy dyrektora i kierowników zespołów;
 - 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora i kierownikom zespołów, 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 ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

Rozdział 9

Kontrola wewnętrzna

§ 16

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 10
Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.