

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
„ZŁOTA JESIEŃ”
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach zwany dalej „Domem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej o zasięgu ponadgminnym.
2. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Prezydent Miasta Świętochłowice.
3. Dom jest jednostką całodobowego pobytu dla osób w podeszłym wieku.
4. Liczba miejsc w Domu określona jest w zezwoleniu wydanym przez Wojewodę Śląskiego i wynosi 63.
5. Siedzibą Domu jest miasto Świętochłowice.

§ 2

Dom używa nazwy: Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach.

§ 3

Dom działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,

4. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
5. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnych,
6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej,
7. uchwały nr LII/391/10 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 czerwca 2010 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej i nadania statutu Miejskiemu Domowi Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach,
8. statutu Domu,
9. niniejszego regulaminu przyjętego przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.

§ 4

1. Regulamin Domu, zwany dalej regulaminem określa organizację i szczegółowe zasady działania Domu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. **Domu lub MDPS „Złota Jesień”** – należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach,
 2. **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu,
 3. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora zespołu,
 4. **Dziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu, w skład której wchodzi zespół lub stanowiska pracy,
 5. **Zespole** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Domu wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA DOMU

§ 6

1. Dom świadczy usługi, zgodnie z obowiązującym standardem usług:
 1. w zakresie potrzeb bytowych zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie w postaci co najmniej trzech posiłków dziennie,
 - c) odzież i obuwie w miarę potrzeb mieszkańca,
 - d) utrzymanie czystości.
 2. w zakresie usług opiekuńczych, polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) udzielaniu niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych.
 3. w zakresie usług wspomagających, polegających na:
 - a) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców Domu między innymi poprzez opracowywanie indywidualnego planu wsparcia oraz analizowanie postępów, jak również prowadzenie rehabilitacji społecznej,
 - c) umożliwieniu zaspakajania potrzeb religijnych i kulturalnych poprzez np.: uczestnictwo w mszach świętych na terenie Domu oraz poza nim, kontakt z kapłanem, udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem oraz organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych,
 - d) podejmowaniu działań zmierzających do usamodzielniania mieszkańców Domu, w miarę ich możliwości,

- e) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu,
- f) przeciwdziałaniu izolacji społecznej mieszkańców Domu poprzez utrzymywanie kontaktów z rodziną, przyjaciółmi, środowiskiem lokalnym,
- g) aktywizowaniu mieszkańców do udziału w życiu Domu,
- h) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów występujących między mieszkańcami Domu,
- i) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców Domu oraz dostępności do informacji o przysługujących im prawach,
- j) sprawnym wnoszeniu i załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców Domu.

2. Organizacja pracy Domu, zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia w szczególności wolność, godność, intymność, poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień sprawności psychicznej i fizycznej.
3. Dom umożliwia rozwijanie indywidualnych pasji i zainteresowań mieszkańców.
4. Dom współpracuje z rodzinami w celu podtrzymania więzi i kontaktów rodzinnych.
5. Dom współpracuje z osobami fizycznymi, prawnymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zapewniając jednocześnie integrację ze środowiskiem lokalnym.
6. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki mieszkańcom oraz zaspokojeniem ich niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywa Dom.
7. Mieszkańcom Domu, nie posiadającym własnego dochodu, pokrywane są wydatki na niezbędne przedmioty osobistego użytku w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.
8. Pobyt w Domu jest odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania.

9. Obowiązani do wnoszenia opłaty za pobyt w Domu są w kolejności:
 1. mieszkaniec Domu,
 2. małżonek, zstępni przed wstępnymi,
 3. gmina, z której osoba została skierowana do Domu.
10. Osoby i gmina określone w ust. 9 pkt 2 i 3 nie mają obowiązku wnoszenia opłat, jeżeli mieszkaniec Domu ponosi pełną odpłatność.
11. Dom może świadczyć usługi na rzecz środowisk lokalnych.

§ 7

1. Dom pokrywa opłaty ryczałtowe i częściowo odpłatności za leki do wysokości limitu ceny, przewidzianej w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz umożliwia mieszkańcom Domu korzystanie z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
2. Dom, w miarę posiadanych środków, może pokryć wydatki na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 8

Dom zapewnia warunki godnej śmierci oraz sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego mieszkańca.

§ 9

1. W Domu może działać Rada Mieszkańców. Zadaniem Rady Mieszkańców, jest utrzymywanie stałego kontaktu z Dyrektorem Domu oraz udział w rozpatrywaniu skarg i zażaleń na funkcjonowanie Domu, a także w zakresie przestrzegania praw i obowiązków jego mieszkańców.
2. Zasady funkcjonowania Rady Mieszkańców określa Regulamin Rady Mieszkańców, zatwierdzony przez Dyrektora Domu po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców.

§ 10

1. Dom zapewnia bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych stanowiących własność mieszkańca poprzez złożenie ich do depozytu.
2. Procedurę postępowania z depozytami złożonymi do przechowania w Domu określa Regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi w Domu, nadany przez Dyrektora Domu.

§ 11

1. Decyzję o skierowaniu i umieszczeniu w Domu oraz decyzję ustalającą opłatę za pobyt w Domu wydaje organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej kierowania do Domu.
2. Osoba ubiegająca się o pobyt w Domu jest kierowana do Domu na czas nieokreślony, chyba że jej opiekun prawny wystąpi z wnioskiem o pobyt w Domu na czas określony.
3. Miejsce czasowego pobytu przyznawane jest decyzją administracyjną na okres do jednego miesiąca, nie częściej niż dwa razy w roku.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY FUNKCJONOWANIA DOMU

§ 12

Pracą Domu kieruje Dyrektor.

§ 13

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Domu.

2. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
3. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz.
4. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Świętochłowice.
5. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Domu.
6. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Starszy Inspektor ds. kadr na podstawie pisemnego upoważnienia, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony pracownik.
7. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 1. realizację zadań Domu,
 2. opracowywanie strategii działu,
 3. planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 4. realizację polityki kadrowej Domu,
 5. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 6. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 7. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 8. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Domu oraz jego pracowników,
 9. inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług,
 10. bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i p.poż.,
 11. koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.
8. Dyrektor może, w drodze polecenia służbowego, zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 14

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Domu oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 1. planowanie potrzeb finansowych Domu,
 2. opracowywanie projektów budżetu Domu,
 3. nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Domu,
 4. współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo – Księgowego.

§ 15

Kierownicy Działów odpowiedzialni są za:

1. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań Działu,
2. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania Działu,
3. prowadzenie niezbędnej dokumentacji, obowiązującej w Dziale,
4. organizowanie szkoleń dla podległych pracowników, przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
5. sprawowanie nadzoru nad majątkiem w podległym Dziale.

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU

§ 16

1. W skład Domu wchodzi następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:
 1. Dyrektor Domu – DD,
 2. Dział Finansowo – Księgowy – DFK,
 3. Dział Administracyjno – Gospodarczy – DAG,
 4. Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny – DOR,
 5. Zespół Terapeutyczno – Socjalny – ZTS,
 6. Samodzielne stanowisko ds. kadr – SSK,
 7. Radca prawny – Rp.
2. Strukturę organizacyjną Domu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu czynności Działu należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 1. prowadzenie rachunkowości Domu,
 2. prowadzenie obsługi finansowej Domu,
 3. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 4. sporządzanie projektu rocznego planu finansowego we współpracy z innymi Działami,
 5. sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie,
 6. organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 7. prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
 8. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,

9. dokonywanie kontroli wewnętrznych (w zakresie gospodarki materiałowej, żywieniowej, magazynowej, inwentarzowej),
10. sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych spraw w tym zakresie,
11. opracowywanie i ewidencjonowanie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów (miesięcznych, okresowych i rocznych) oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
13. prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów wartościowych mieszkańców,
14. obsługa płacowa,
15. sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
16. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

§ 18

1. Pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu odpowiada za planowanie i organizację pracy oraz nadzór i kontrolę nad prawidłową realizacją zadań kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
3. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
 1. planowanie i realizacja zakupów towarów, usług i robót budowlanych oraz stosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

2. magazynowanie oraz dystrybucja materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu, w tym artykułów żywnościowych,
3. planowanie remontów obiektów i inwestycji oraz ich realizacja,
4. prowadzenie spraw dotyczących technicznych przeglądów budynków, sprzętu oraz wyposażenia,
5. prowadzenie spraw dotyczących dozoru obiektów i zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą,
6. organizowanie i realizowanie transportu dla potrzeb Domu,
7. dbałość o właściwą eksploatację pojazdu oraz utrzymywanie go w sprawności technicznej,
8. utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno – higienicznym pomieszczeń wewnątrz obiektu,
9. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
10. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Domu,
11. prowadzenie rejestru umów,
12. zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
13. prowadzenie procedur przetargowych,
14. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
15. prowadzenie korespondencji Dyrektora z organizacjami pozarządowymi, organami rządowymi, samorządowymi, kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami,
16. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
17. organizowanie i prowadzenie polityki socjalnej, organizowanie wsparcia dla pracowników,
18. organizacja i prowadzenie składnicy akt,
19. prowadzenie gospodarki funduszu socjalnego,
20. prowadzenie spraw dotyczących p.poż i współpraca w tym zakresie z inspektorem p.poż.,
21. redagowanie strony internetowej Domu.

§ 19

1. Pracą Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu odpowiada za świadczenie całodobowej opieki i pomocy osobom w podeszłym wieku.
3. Do zakresu czynności Działu należy w szczególności:
 1. zapewnienie właściwych warunków socjalno – bytowych i bezpieczeństwa mieszkańców Domu,
 2. zapewnienie podstawowych usług medycznych, opiekuńczo – pielęgnacyjnych oraz rehabilitacyjnych,
 3. dbanie o higienę osobistą mieszkańców, w tym: higienę ciała, czystość odzieży,
 4. zapewnienie całodobowego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami, ustaloną stawką żywieniową oraz zaleceniami lekarskimi,
 5. wydawanie mieszkańcom posiłków oraz dbanie o ich spożycie poprzez karmienie osób niepełnosprawnych,
 6. zaopatrywanie w leki, sprzęt medyczny oraz materiały opatrunkowe,
 7. prowadzenie dokumentacji medycznej,
 8. prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
 9. współpraca z lekarzami rodzinnymi, specjalistami i placówkami opieki zdrowotnej,
 10. pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych, potrzeb bezpieczeństwa, potrzeb szacunku i samorealizacji,
 11. współpraca z Radą Mieszkańców,
 12. współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariuszami,
 13. utrzymywanie czystości w pokojach i korytarzach, jak również w całym Domu,

14. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
 15. współpraca z pracownikami pierwszego kontaktu między innymi w realizacji indywidualnych planów wsparcia.
4. W ramach Działu tworzy się Zespół Terapeutyczno – Socjalny.
5. Do zakresu zadań Zespołu należy w szczególności:
1. przedstawianie nowo przybyłym mieszkańcom zasad funkcjonowania Domu, oraz zapoznanie ich z Regulaminem Mieszkańca,
 2. pomoc w procesie adaptacji i zabezpieczenie mienia osobistego,
 3. prowadzenie dokumentacji mieszkańców oraz monitorowanie listy osób oczekujących na umieszczenie w Domu,
 4. opracowywanie i realizowanie z mieszkańcami indywidualnych planów wsparcia,
 5. prowadzenie terapii zajęciowej z uwzględnieniem możliwości zdrowotnych oraz predyspozycji i zainteresowań mieszkańców,
 6. organizowanie różnorodnych form aktywizacji mieszkańców oraz pobudzanie ich do czynnego w nich udziału,
 7. podtrzymywanie kontaktów z rodzinami i opiekunami mieszkańców,
 8. umożliwianie kontaktów z otoczeniem, w tym ze społecznością lokalną,
 9. organizowanie działań z zakresu rehabilitacji społecznej na rzecz niepełnosprawnych mieszkańców Domu,
 10. podtrzymywanie przyjaznej atmosfery wśród mieszkańców i zapobieganie konfliktom,
 11. przeciwdziałanie bierności oraz wykluczeniu mieszkańców,
 12. umożliwianie zaspokajania potrzeb religijnych i kulturalnych,

13. prowadzenie zajęć kulturalno – oświatowych, rekreacyjnych i turystycznych,
14. organizowanie na terenie Domu imprez okolicznościowych, w tym min. z okazji świąt i innych uroczystości,
15. prowadzenie biblioteki Domu i motywowanie mieszkańców do korzystania z niej,
16. ścisła współpraca z Radą Mieszkańców,
17. organizowanie pochówku.

§ 20

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Domu oraz rozwiązywania umów o pracę,
2. prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
3. organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
4. udzielanie pomocy kierownikom Działów przy sporządzaniu zakresu czynności pracowników,
5. kontrola dyscypliny pracy pracowników Domu, opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy,
6. prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Domu,
7. organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
8. analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy,
9. opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników,
10. obsługa kadrowa,

11. operowanie systemem „PŁATNIK” w zakresie obsługi pracowników Domu,
12. ewidencjonowanie zatrudnienia pracowników, ich przyjmowania i zwalniania,
13. prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
14. prowadzenie ewidencji wpływających skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
15. nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy,
16. monitoring kadrowo – płacowy, kontrola zatrudnienia, sprawozdawczość, raportowanie,
17. opracowywanie i aktualizacja zakładowych źródeł prawa pracy – regulaminów,
18. prowadzenie zbioru aktualnie obowiązujących przepisów normujących działalność Domu oraz zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Domu aktów prawnych.

§ 21

Do zadań radcy prawnego należy:

1. udzielanie porad, sporządzanie opinii prawnych, konsultowanie spraw, sprawdzanie dokumentów pod kątem ich zgodności z prawem oraz ich parafowanie,
2. prowadzenie spraw przed organami sądowymi i administracyjnymi, występowanie w charakterze pełnomocnika,
3. udzielanie Dyrektorowi porad i konsultacji prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dom,
4. informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania Domu.

ROZDZIAŁ V.

PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU

§ 22

Mieszkaniec Domu ma prawo do:

1. dostępu do pełnej informacji o swoich prawach i obowiązkach oraz zakresie świadczonych usług,
2. korzystania ze wszystkich usług świadczonych przez Dom oraz przysługujących uprawnieniach do świadczeń zdrowotnych w oparciu o odrębne przepisy,
3. wolności myśli, sumienia i wyznania, opieki duszpasterskiej duchowego zgodnie z wyznawaną przez siebie religią i korzystania z jego usług oraz godnej śmierci i pogrzebu zgodnego z wyznaniem,
4. swobodnego wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów,
5. poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego, intymności i godności,
6. zachowania w tajemnicy przez pracowników wszystkich informacji dotyczących stanu zdrowia oraz natury osobistej,
7. swobodnego poruszania się poza terenem Domu, zgodnie z zaleceniami lekarza,
8. organizowania czasu wolnego według własnego uznania,
9. kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz osobistego poprzez przyjmowanie gości z zewnątrz, członków rodziny, znajomych i innych osób, w sposób nienaruszający praw innych mieszkańców,
10. regularnego kontaktu z Dyrektorem Domu w określonych dniach i zgłaszania Dyrektorowi skarg i wniosków,
11. pomocy pracownika socjalnego w rozwiązywaniu osobistych spraw i problemów,
12. samorządnego organizowania się w celu reprezentowania swoich interesów, uczestnictwa w pracach samorządu oraz współdecydowania o życiu Domu w sprawach go dotyczących.

§ 23

Do obowiązków mieszkańca należy:

1. współdziałanie w realizacji swojego indywidualnego planu wsparcia, opracowanego z jego udziałem, jeżeli udział ten możliwy był ze względu na stan zdrowia mieszkańca,
2. przestrzeganie obowiązującego w Domu Regulaminu,
3. ponoszenie opłat za pobyt w Domu,
4. zachowanie się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, nie naruszając praw innych mieszkańców do godnego, bezpiecznego życia i praw personelu do realizacji obowiązków zawodowych,
5. zachowanie trzeźwości,
6. dbałość o mienie Domu, w szczególności pozostające w dyspozycji mieszkańca,
7. bezwzględne informowanie pracownika socjalnego, pielęgniarki lub opiekunki o zamiarze opuszczenia Domu oraz wpisanie się do książki wyjść,
8. zachowanie czystości – dbałości o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny,
9. przestrzeganie ustalonych godzin spożywania posiłków,
10. powiadamianie o wystąpieniu awarii lub uszkodzenia sprzętu pielęgniarkę lub opiekunkę,
11. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pożarowego,
12. przestrzeganie ciszy nocnej.

§ 24

1. W przypadku naruszenia porządku przez mieszkańca będącego pod wpływem alkoholu, pracownicy mają prawo powiadomić Policję.
2. Mieszkaniec Domu zostaje obciążony kosztami w przypadku umyślnego zniszczenia mienia Domu, w szczególności w przypadku dokonania zniszczenia będąc pod wpływem alkoholu.

ROZDZIAŁ VI.

SKARGI I WNIOSKI

§ 25

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Domu:
 1. w każdy poniedziałek w godzinach od 12.30 do 14.00,
 2. w pozostałe dni robocze od godziny 8.30 do 9.30.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi i wnioski w jego imieniu przyjmuje osoba go zastępująca.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. kadr.
4. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazanie ich Samodzielnemu Stanowisku ds. kadr wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Domu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w zakresach czynności.
3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy działów.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 27

Prawa i obowiązki pracowników Domu regulują odrębne przepisy.

§ 28

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Domu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 29

1. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.