

UCHWAŁA NR 179/421/2018
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 28 maja 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z dnia 27 marca 2014 r. poz. 944)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

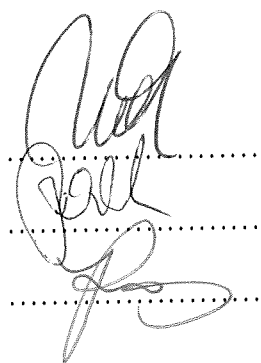
- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.
- §3. Traci moc uchwała Nr 180/404/2014 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 5 lutego 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Jerzy Kowalik



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Leona i Marii Janta - Połczyńskich

w Wysokiej

Wysoka maj 2018 r.

ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działalności Domu.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS Wysoka;
- 2) zastępcy – należy przez to rozumieć Kierownika Gospodarczego DPS Wysoka;
- 3) księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego DPS Wysoka;
- 4) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej;
- 5) Domu- należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) mieszkańcu – należy przez to rozumieć Mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej;
- 8) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§3

1. Siedzibą Domu Pomocy Społecznej jest Wysoka.
2. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych w liczbie 46.
3. Dom przyjmuje mieszkańców na pobyt czasowy i stały na podstawie decyzji wydanych przez właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§4

1. Oświadczenie woli w imieniu DPS składa Dyrektor.
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty głównego księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań majątkowych.

§5

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 t.j.);
 - 4) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
 - 5) niniejszego Regulaminu;
 - 6) statutu DPS.

2. DPS wykonuje zadania określone w:
 - 1) ustawie o pomocy społecznej;
 - 2) rozporządzeniu w sprawie domów pomocy społecznej;
 - 3) niniejszym regulaminie.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej DPS określają w szczególności :
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z póź. zm.);
 - 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
4. Zasady wynagradzania pracowników DPS oraz przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy regulują odrębne przepisy.

§6

Przy realizacji zadań DPS współdziała z PCPR, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ 2. KIEROWNICTWO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§7

1. Działalnością DPS kieruje Dyrektor, który reprezentuje Dom na zewnątrz i ponosi za niego pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Tucholskiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Tucholski.
4. Dyrektor DPS w stosunku do pracowników DPS wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest Dom Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością Domu przy pomocy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Kierownik Gospodarczy.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ 3. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

§8

1. W domu pomocy społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor DPS w oparciu o posiadane etaty.
3. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§9

1. Podstawową komórką organizacyjną jest Dział.
2. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Działem kieruje kierownik działu.

§10

Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ 4.

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

§12

W Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział terapeutyczno-opiekuńczy, w skład którego wchodzi :
 - a) kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego,
 - b) starszy opiekun,
 - c) opiekun,
 - d) młodszy opiekun,
 - e) instruktor terapii zajęciowej,
 - f) kapelan,
 - g) rehabilitant,
 - h) pokojowa,
 - i) pracownik socjalny - stanowisko samodzielne;
- 2) Dział administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) inspektor kadrowo – administracyjny;
- 3) Dział gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik gospodarczy,
 - b) krawcowa- praczka,
 - c) szef kuchni,
 - d) kucharz,
 - e) dietetyk,
 - f) pracownik gospodarczy.

- 4) Samodzielne stanowisko - Inspektor ochrony danych osobowych, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

§13

1. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych występujących w strukturze organizacyjnej Domu oraz bezpośrednio kieruje sprawami z zakresu:
 - 1) strategii działania Domu;
 - 2) polityki personalnej;
 - 3) organizacji i zarządzania.
2. Główny Księgowy kieruje działem administracyjnym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych DPS określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną DPS z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Domu;
 - 2) informowanie o usługach i działalności Domu;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Domu;
 - 4) reprezentowanie Domu na zewnątrz;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
 - 6) decydowanie o strukturze organizacyjnej Domu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych;
 - 7) ustalanie ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Domu;
 - 9) rozstrzyganie i załatwianie skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków;
 - 10) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) składanie oświadczeń woli w imieniu Domu.
2. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
3. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności;

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności komórki organizacyjnej;
 - 2) informowanie Dyrektora o stanie spraw w kierowanym dziale i o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Domu;
 - 3) wydawanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora lub głównego księgowego;
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji;
 - 5) udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych;
 - 6) kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym oraz dokonywanie okresowej oceny przydatności pracowników;
 - 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie zmian wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar podległych pracowników;
 - 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Domu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, które wymagają podpisu dyrektora lub głównego księgowego DPS;
 - 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 11) powierzanie pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, wykonywania czynności wykraczających poza ich zakres zadań;
 - 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy wynikającej z innych przyczyn;
 - 13) prawo żądania od dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 14) dbałość o należyte przestrzeganie przepisów bhp i zasad bezpieczeństwa p/pożarowego, sanitarno-epidemiologicznego (HACCP);
 - 15) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych budynku, urządzeń;
 - 16) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych, transportowych, oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.
 5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są w stanowiskowych teczках zadań lub innych dokumentach i znajdują się w teczках osobowych.
 6. Obowiązki i uprawnienia Księgowego określają odrębne przepisy.

§15

Projekt budżetu Domu przygotowują Dyrektor i Księgowy w oparciu o właściwe przepisy.

§16

W zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji, Dyrektor może dokonać zmian w strukturze i organizacji w celu sprawnego kierowania i właściwego funkcjonowania Domu.

§17

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Domu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 5.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSOKIEJ

§18

1. Do podstawowych zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego w szczególności należy:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu wsparcia;
 - 3) inicjowanie i wdrażanie różnych form terapeutycznych;
 - 4) aktywizowanie Mieszkańców poprzez udział w:
 - a) terapii zajęciowej,
 - b) zajęciach edukacyjnych,
 - c) spotkaniach społeczności Domu,
 - d) pracach samorządu mieszkańców,
 - e) pracach na rzecz Domu i jego mieszkańców;
 - 5) dbałość o prawidłowy przebieg procesu opieki, terapii i rehabilitacji każdego Mieszkańca;
 - 6) opracowywanie i wdrażanie standardów postępowania w zakresie usług świadczonych przez Dom;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracownika pierwszego kontaktu;
 - 8) współpraca z lekarzami - specjalistami i realizacja ich zleceń;
 - 9) opracowanie norm żywienia i jadłospisów;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków;
 - 11) czuwanie i zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom.
2. Pracownicy Działu terapeutyczno-opiekuńczego realizują działania związane z pielęgnacją, opieką i rehabilitacją w oparciu o opracowane procedury.
3. Świadczone usługi przez Dom na rzecz mieszkańców znajdują odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji.
4. Do podstawowych zadań pracownika socjalnego należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na miejsce w Domu;

- 2) przyjmowanie nowo przybyłych mieszkańców i załatwianie formalności związanych z zameldowaniem;
- 3) prowadzenie akt osobowych mieszkańców;
- 4) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem;
- 5) udzielanie mieszkańcom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, prawach do świadczeń oraz innych dostępnych formach pomocy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z organami emerytalno-rentowymi udzielającymi świadczeń mieszkańcom.

§19

Do podstawowych zadań działu księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej;
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących do dyspozycji jednostki;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładanie planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie gotówki w kasie, papierów wartościowych itp.;
- 6) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych wg dowodów magazynowych oraz uzgadnianie ich z kierownikiem gospodarczym oraz kontem syntetycznym;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie archiwum;
- 9) sporządzanie list płac dla pracowników oraz list zasiłkowych, dokonywanie rozliczenia podatku oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 12) ewidencja i rozliczenie czasu pracy;
- 13) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.

§20

Do podstawowych zadań działu gospodarczego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie prawidłowego funkcjonowania:
 - a) kuchni,
 - b) pralni,
 - c) kotłowni,
 - d) agregatu prądotwórczego;
- 2) utrzymanie w stałej sprawności technicznej:
 - a) sprzętu i urządzeń Domu,
 - b) instalacji:
 - wodno-kanalizacyjnej,
 - elektrycznej,
 - c. o.;

- 3) wykonywanie na terenie Domu prac remontowych;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie Domu;
- 5) zapewnienie sprawnego działania magazynów:
 - a) spożywczego,
 - b) gospodarczego,
 - c) odzieżowego.

§21

Zadania wspólne pracowników Domu:

- 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach czynności oraz realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych związanych z całokształtem działalności bądź potrzebami Domu;
- 2) pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 3) pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

§22

Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy działów oraz pracownicy zobowiązanie do kontroli.

§23

1. Dyrektor Domu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11.00 do 13.00.
2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.
3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w gabinecie Dyrektora.

ROZDZIAŁ 6.

CEL, ZASADY DZIAŁANIA ORAZ ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG

§24

Celem Domu jest:

- 1) zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki;
- 2) zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych, pielęgnacyjnych, społecznych, kulturalnych i religijnych;
- 3) tworzenie mieszkańcom warunków godnego i bezpiecznego życia;
- 4) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi oraz organizacjami pozarządowymi, szczególnie zaś z PCPR.

§25

1. W Domu działa zespół terapeutyczno-opiekuńczy składający się z pracowników Domu, do którego należy opracowywanie indywidualnego planu wsparcia dla każdego mieszkańca oraz realizacja tego planu.
2. Indywidualny plan wsparcia stanowi odzwierciedlenie sprawowanej opieki, jak również stopnia zaangażowania mieszkańca w proces świadczonych usług.
3. Działania wynikające z indywidualnego planu wsparcia koordynuje pracownik Domu zwany pracownikiem pierwszego kontaktu.
4. Rodzaj i zakres opieki świadczonej na rzecz mieszkańców uzależniony jest od ich sprawności fizycznej i psychicznej oraz możliwości organizacyjno-finansowych Domu.

§26

Przyjęcie mieszkańca do DPS następuje na podstawie decyzji wydanej w trybie i na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych do niej.

§27

1. Pobyt w DPS jest odpłatny.
2. Opłatę za pobyt w Domu ustala się zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
3. Średniomiesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu ogłasza starosta.
4. Na wniosek mieszkańca, rodziny lub opiekuna prawnego dyrektor Domu może udzielić mieszkańcowi urlopu w wymiarze zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§28

Dom świadczy usługi:

- 1) w zakresie potrzeb bytowych, zapewniając:
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) utrzymanie czystości,
 - d) odzież i obuwie;
- 2) w zakresie potrzeb opiekuńczych polegających na:
 - a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
 - b) pielęgnacji,
 - c) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
- 3) w zakresie potrzeb wspomagających polegających na:
 - a) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu mieszkańców,
 - b) umożliwieniu udziału w terapii zajęciowej,
 - c) umożliwieniu zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - d) zapewnieniu warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e) stymulowaniu nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - f) działaniu zmierzającym do usamodzielnienia mieszkańca, w miarę jego możliwości,
 - g) pomocy usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy, szczególnie mającej

- charakter terapeutyczny, w przypadku osób spełniających warunki do takiego usamodzielnienia,
- h) zapewnieniu bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - i) pokryciu, w miarę możliwości, mieszkańcom nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, (art. 37 ust. 2 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej),
 - j) zapewnieniu przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach,
 - k) sprawnym załatwianiu skarg i wniosków mieszkańców.

§29

Dom pomocy społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów.

§30

Społeczność Domu, w skład której wchodzi zarówno mieszkańcy jak i pracownicy Domu działa na zasadach otwartej komunikacji, tworzącej demokratyczne stosunki na wszystkich poziomach funkcjonowania, własną działalność opiera na zasadach współpracy i współodpowiedzialności za zrealizowane cele.

§31

Mieszkańcy Domu tworzą Samorząd Mieszkańców w liczbie co najmniej trzech członków, wybierany w wyborach według opracowanej procedury.

§32

1. Każdy Mieszkaniec ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania;
 - 2) dostępu do kultury, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań;
 - 3) pomocy w zaspokojeniu swoich potrzeb;
 - 4) uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących swojej osoby;
 - 5) uczestnictwa w tworzeniu indywidualnych planów wsparcia i ocenie efektów ich realizacji;
 - 6) składania skarg i wniosków;
 - 7) uzyskania pełnej informacji o usługach świadczonych przez Dom i swobodnego z nich korzystania.
2. Do obowiązków Mieszkańca należy:
 - 1) poszanowanie godności osobistej współmieszkańców i pracowników;
 - 2) wzajemna życzliwość, pomoc koleżeńska i szacunek;
 - 3) utrzymanie porządku i czystości wokół siebie oraz higieny osobistej w miarę możliwości;
 - 4) poszanowanie mienia będącego własnością prywatną i całej społeczności Domu;
 - 5) ponoszenie opłat za pobyt w Domu według obowiązujących przepisów;
 - 6) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego oraz przepisów porządkowych

ustalonych przez dyrektora i obowiązujących w Domu.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

Oprócz postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników i mieszkańców obowiązują aktualne przepisy prawne oraz regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne dyrektora Domu.

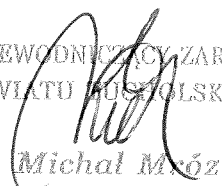
§34

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności w sprawach pomocy społecznej oraz o samorządzie powiatowym.
2. Zmiany regulaminu pod rygorem nieważności mogą być dokonywane jedynie w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Tucholi.

§35

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Tucholskiego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO


Michał Mróz