Załącznik do zarządzenia Nr 854/2021/P
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia 12.11.2021 r.

Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13 określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu, a w szczególności:

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 Regulaminu;
7) tryb załatwiania skarg i wniosków;
8) zasady aprobaty i podpisywania pism;
9) wewnętrzne akty prawne Domu;
10) kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego 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. Konarskiego 11/13;
3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Konarskiego 11/13;
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. Konarskiego 11/13 oraz przy ul. Zamenhofa 142a w Poznaniu.
3. Dom przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych.

§ 4

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie:
1) zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
2) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 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, 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 w szczególności:
   1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, a w szczególności 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, a także 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 kieruje Domem przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
5. Dyrektorowi Domu podlegają:
   1) pierwszy zastępca dyrektora;
   2) drugi zastępca dyrektora;
   3) samodzielne stanowisko ds. BHP.
6. Pierwszemu zastępcy dyrektora podlegają:

1) zespół opiekuńczy nr 1 w Oddziale przy ul. Konarskiego;
2) zespół administracyjno-gospodarczy realizujący zadania w Oddziale przy ul. Konarskiego i w Oddziale przy ul. Zamenhofa;
3) oddział dzienny w Oddziale przy ul. Konarskiego;
4) samodzielne stanowisko – psycholog w Oddziale przy ul. Konarskiego.

7. Drugiemu zastępcy dyrektora podlegają:
   1) zespół opiekuńczy nr 2 w Oddziale przy ul. Zamenhofa;
   2) zespół socjalno-terapeutyczny realizujący zadania w Oddziale przy ul. Konarskiego i w Oddziale przy ul. Zamenhofa;
   3) samodzielne stanowisko – psycholog w Oddziale przy ul. Zamenhofa.
8. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje pierwszy zastępca dyrektora, a gdy jest on nieobecny – drugi zastępca dyrektora.

§ 7

Dom korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

Rozdział 3
Organizacja Domu

§ 8

1. W skład Domu wchodzą:
   1) zespół opiekuńczy nr 1 w Oddziale przy ul. Konarskiego;
   2) zespoły opiekuńcze nr 2 w Oddziale przy ul. Zamenhofa;
   3) zespół socjalno-terapeutyczny realizujący zadania w Oddziale przy ul. Konarskiego i w Oddziale przy ul. Zamenhofa;
   4) zespół administracyjno-gospodarczy w Oddziale przy ul. Konarskiego i w Oddziale przy ul. Zamenhofa, z kierownikiem zatrudnionym w Oddziale przy ul. Konarskiego;
   5) oddział dzienny w Oddziale przy ul. Konarskiego;
   6) samodzielne stanowisko – psycholog w Oddziale przy ul. Konarskiego;
   7) samodzielne stanowiska – psycholog w Oddziale przy ul. Zamenhofa;
   8) samodzielne stanowisko ds. BHP.

2. Pracownicy merytoryczni zatrudnieni w zespołach socjalno-terapeutycznym i opiekuńczym oraz zajmujący samodzielne stanowiska pracy mogą być członkami zespołów terapeutyczno-opiekuńczych, o których mowa w § 11 ust. 7, i realizować zadania określone w § 11 ust. 8.
3. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu socjalno-terapeutycznego odpowiada jego kierownik. Do obowiązków pracowników zespołu socjalno-terapeutycznego należą w szczególności:
   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 mieszkańcom i wspieranie ich socjalnie;
   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.
4. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołów opiekuńczych odpowiadają kierownicy zespołów opiekuńczych:
   1) pracownicy zespołu opiekuńczego nr 1 wykonują czynności, o których mowa w pkt 5, na rzecz mieszkańców z Oddziału przy ul. Konarskiego;
   2) pracownicy zespołu opiekuńczego nr 2 realizują zadania, o których mowa w pkt 5, na rzecz mieszkańców z Oddziału przy ul. Zamenhofa.
5. Do obowiązków pracowników zespołów opiekuńczych należą w szczególności:
   1) wykonywanie czynności pielęgniarskich, 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 Domu.

6. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu administracyjno-gospodarczego odpowiada kierownik zespołu. Do zadań zespołu administracyjno-gospodarczego należą w szczególności:
   1) sprawy związane z obsługą kancelaryjną i sekretariatu, prowadzenie kasy, użytkowanie systemów i programów informatycznych służących realizacji zadań z CUW, bieżąca współpraca z CUW;
   2) sprawy kadrowe związane z przyjęciem i zwolnieniem pracownika, ewidencją urlopową i listami obecności;
   3) sprawy związane z mieniem Domu, przyjęciem, przekazaniem, przeniesieniem i kasacją mienia, oznaczaniem mienia, a także współpraca z CUW w tym zakresie;
   4) prowadzenie gospodarki magazynowej, inwentaryzacja, współpraca z CUW w tym zakresie;
   5) sprawy związane z zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu;
   6) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków Domu;
   7) sprawy związane z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
   8) utrzymanie w należytym stanie technicznym samochodu oraz planowanie wyjazdów;
   9) utrzymanie w czystości i odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym pomieszczeń i urządzeń kuchennych;
   10) pranie i prasowanie bielizny mieszkańców, bielizny zakładowej oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym sprzętu pralniczego i urządzeń

służących do prasowania.

7. Do zadań psychologa należy zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu oraz współpraca z innymi podmiotami podczas leczenia mieszkańców Domu.
8. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:
   1) dbałość o stan bezpieczeństwa i higieny pracy, podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców i pracowników, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp, kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż., udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie dokumentacji bhp;
   2) prowadzenie szkoleń BHP, wyposażenie pracownika w środki BHP oraz sprzęty, współpraca w tym zakresie z CUW.
9. Do celów oddziału dziennego należy w szczególności:
   1) umożliwienie korzystania z podstawowych świadczeń opiekuńczo-usprawniających, obejmujących udzielanie pomocy w codziennych czynnościach życiowych, podnoszenie sprawności i aktywizowanie przez udział w gimnastyce usprawniającej, prowadzenie treningów umiejętności życiowych i społecznych oraz udzielanie pomocy w załatwianiu spraw osobistych i urzędowych;
   2) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, zajęciach rekreacyjno-kulturalnych, imprezach integracyjnych;
   3) profilaktyka zdrowotna (kontrola ciśnienia i poziomu cukru);
   4) w razie potrzeby udzielanie wsparcia psychologicznego;
   5) umożliwienie korzystania z jednego posiłku dziennie.
10. Zasady funkcjonowania oddziału dziennego określa regulamin ustanawiany zarządzeniem dyrektora Domu.
11. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
12. Rodzaje stanowisk pracy, zaszeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.
13. Schemat struktury organizacyjnej Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
14. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
   1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
   2) utrzymania wymaganego wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno-

opiekuńczym powołanym odrębnym zarządzeniem dyrektora;

3) posiadanych środków finansowych.

15. Wykaz i liczba etatów w Domu znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.

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 przeznaczony jest dla 170 osób przewlekle somatycznie chorych, w tym dla 96 osób zamieszkujących w Oddziale przy ul. Konarskiego 11/13 i 74 osób zamieszkujących w Oddziale przy ul. Zamenhofa 142a.
2. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, całodobową pomoc i opiekę w ciągu całego roku.
3. Oddział dzienny przeznaczony jest dla 20 osób.

§ 11

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 należą w szczególności:
   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 należą w szczególności:
   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) działania 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) możliwość korzystania przez mieszkańca z biblioteki i codziennej prasy;
   2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz możliwość udziału 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.

Rozdział 5
Prawa i obowiązki mieszkańca Domu

§ 12

Mieszkaniec Domu ma w szczególności prawo do:

1) poszanowania dóbr osobistych (prawo do: prywatności, 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 zapewnienie 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 samorządu mieszkańców, terapii zajęciowej i imprezach organizowanych przez Dom 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.

§ 13

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 również 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 tytoniu na terenie Domu, poza wyznaczonym do tego miejscem;
   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) dbania o mienie Domu, w tym pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca, oraz powiadomienia personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia;

11) zgłaszania nieobecności w 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) ubliżanie 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) zawnioskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu;
   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

§ 14

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowania i uczestnictwa w samorządzie mieszkańców Domu, którego zadaniem jest reprezentowanie interesów mieszkańców, współdziałanie z pracownikami Domu poprzez określanie i zaspokajanie potrzeb mieszkańców.
2. Samorząd mieszkańców powoływany jest na podstawie zarządzenia dyrektora Domu. Skład osobowy samorządu mieszkańców wybierany jest w drodze bezpośrednich wyborów przez mieszkańców Domu. Z wyborów sporządzany jest protokół, a skład samorządu mieszkańców podawany jest do publicznej wiadomości.
3. Kadencja samorządu trwa 2 lata.

Rozdział 7
Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 15

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, faksem, elektronicznie, 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. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji bądź instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub list osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, listu lub wydaje kserokopię protokołu.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w miejscach widocznych i ogólnodostępnych.
6. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków, wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.

7. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

Rozdział 8
Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 16

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
   1) należących do jego kompetencji;
   2) każdorazowo zastrzeżonych.
2. Do zadań zastępców dyrektora i kierowników zespołów należą:
   1) wstępna aprobata pism należących do właściwości dyrektora w sprawach każdorazowo dla niego zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań zastępców dyrektora i kierowników zespołów;
   2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcom 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
Wewnętrzne akty prawne Domu

§ 17

W celu realizacji zadań Domu dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

Rozdział 10
Kontrola wewnętrzna

§ 18

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, doskonalenia pracy oraz ocena stopnia wykonania zadań.
4. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez osoby określone przez dyrektora w harmonogramie kontroli.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.