

ZARZĄDZENIE NR413...../2024/P
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia15.04.2024.....r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej
w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20.**

Na podstawie art. 36 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 6 ust. 5 statutu Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20, nadanego uchwałą Nr XCIX/1937/VIII/2024 Rady Miasta Poznania z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej – Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20, zarządza się, co następuje:

§ 1

Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20, zwanemu dalej Domem, nadaje się regulamin organizacyjny, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

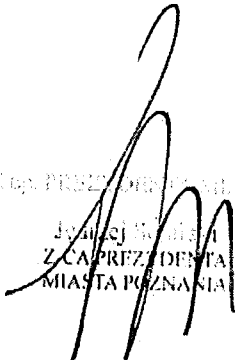
Traci moc zarządzenie Nr 645/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych oraz dyrektorowi Domu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


M. Przewodniczący Rady
Z CA PREZIDENTA
MIASTA POZNANIA 15 KWI 2024

UZASADNIENIE
DO PROJEKTU ZARZĄDZENIA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej
w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20.

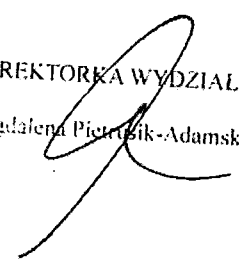
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. W myśl art. 92 ust. 1 pkt 2 funkcje organów powiatu w miastach na prawach powiatu sprawuje prezydent miasta. Dom Pomocy Społecznej w Poznaniu przy ul. Ugory 18/20 jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania.

Celem działalności Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie między innymi niezbędnych potrzeb bytowych, edukacyjnych i społecznych mieszkańców. Regulamin organizacyjny – obok nazwy, siedziby, typu placówki i jej organizacji wewnętrznej – określa zadania Domu, które są realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne oraz reguluje zasady postępowania w sprawach mających istotne znaczenie dla funkcjonowania.

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego ma na celu dostosowanie dokumentu do obowiązującego stanu prawnego, obecnej struktury organizacyjnej i zakresu realizowanych zadań. Sprzyjać będzie efektywnemu działaniu Domu.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest w pełni zasadne.

DYREKTORKA WYDZIAŁU
Magdalena Pietrusik-Adamska



**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 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 i zewnętrzną.

§ 2

Ilekoć 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. 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 podeszłym wieku oraz osób niepełnosprawnych fizycznie, a mieszkanie wspomagane przeznaczone jest dla osób niepełnosprawnych, w szczególności osób niepełnosprawnych fizycznie lub osób z zaburzeniami psychicznymi, bądź osób w podeszłym wieku albo osób przewlekłe 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 osób w nim przebywających.
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 należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą jednostki, 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;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mieszkania wspomagane.
4. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników zespołów.
5. Dyrektorowi Domu podlegają:
 - 1) zastępca dyrektora;
 - 2) zespół administracyjny;
 - 3) zespół gospodarczy;
 - 4) samodzielne stanowisko: psycholog.

6. Zastępcy dyrektora podlegają:
 - 1) zespoły opiekuńcze nr 1, 2;
 - 2) zespół socjalno-terapeutyczny.
 - 3) mieszkanie wspomagane.
7. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.
8. Do zakresu działań zastępcy dyrektora należą przede wszystkim:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą podległych zespołów merytorycznych;
 - 2) koordynowanie i nadzór nad działalnością zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 3) nadzorowanie całokształtu działań medycznych, pielęgniarских, rehabilitacyjnych i terapeutycznych świadczonych mieszkańcom Domu;
 - 4) nadzór nad działalnością socjalno-terapeutyczną mieszkania wspomagane;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdań przez podległe zespoły merytoryczne;
 - 6) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów ze szkołami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami w zakresie wolontariatu oraz praktyk zawodowych i studenckich.

§ 7

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

Rozdział 3 **Organizacja Domu**

§ 8

1. W skład Domu wchodzi:
 - 1) zespół socjalno-terapeutyczny;
 - 2) zespół opiekuńczy nr 1 – oddział dla osób w podeszłym wieku;
 - 3) zespół opiekuńczy nr 2 – oddział dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie;
 - 4) zespół administracyjny;

- 5) zespół gospodarczy;
 - 6) samodzielne stanowisko: psycholog;
 - 7) mieszkanie wspomagane.
2. Pracownicy merytoryczni zatrudnieni w zespołach: socjalno-terapeutycznym i opiekuńczych oraz psycholog 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 i wspieranie socjalne mieszkańców;
 - 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;
 - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej pełnej akceptacji mieszkańców i ich aktywizacji w nowym środowisku oraz kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich;
 - 7) zapewnienie zaspokajania potrzeb religijnych;
 - 8) współpraca z samorządem mieszkańców;
 - 9) bezpieczne przechowywanie przedmiotów wartościowych mieszkańców w depozycie;
 - 10) realizacja zadań określonych w § 8 ust. 9 na rzecz użytkowników mieszkania wspomagane;
 4. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołów opiekuńczych odpowiadają kierownicy zespołów:
 - 1) pracownicy zespołu opiekuńczego nr 1 realizują zadania, o których mowa w pkt 5, na rzecz osób w podeszłym wieku;
 - 2) pracownicy zespołu opiekuńczego nr 2 realizują zadania, o których mowa w pkt 5, na rzecz osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie.
 5. Do obowiązków pracowników zespołów opiekuńczych należą w szczególności:

- 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 Domu.
6. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu administracyjnego odpowiada kierownik zespołu administracyjnego. Do zadań zespołu administracyjnego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną, prowadzenie kasy, użytkowanie systemów i programów informatycznych służących realizacji zadań z CUW, bieżąca współpraca z CUW;
 - 2) prowadzeniem spraw kadrowych związanych z naborem, przyjęciem i zwolnieniem pracownika, ewidencją urlopową i listami obecności, szkoleniami BHP, badaniami lekarskimi, wyposażeniem pracownika w środki BHP oraz sprzęty, współpraca w tym zakresie z CUW;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z mieniem Domu, przyjęciem, przekazaniem, przeniesieniem i kasacją mienia, oznaczaniem mienia, współpraca z CUW w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej, inwentaryzacja, współpraca z CUW w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie spraw księgowych oraz związanych z realizacją budżetu Domu, współpraca z CUW w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie zamówień publicznych, współpraca z CUW w tym zakresie;

- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją dostaw i usług dla Domu, m.in. w zakresie usług informatycznych, systemu drukowania, odpadów medycznych, artykułów biurowych;
 - 8) prowadzenie składnicy akt Domu.
7. Za organizację, koordynowanie i nadzór nad pracą zespołu gospodarczego odpowiada jego kierownik. Do zadań zespołu gospodarczego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami technicznymi i obsługą gospodarczą nieruchomości Domu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków Domu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym samochodów oraz planowanie wyjazdów;
 - 5) wydawanie posiłków w stołówce oraz utrzymanie w czystości i odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym pomieszczeń i urządzeń kuchennych;
 - 6) pranie i prasowanie bielizny mieszkańców, bielizny zakładowej oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym sprzętu pralniczego i urządzeń służących do prasowania.
8. Do zadań psychologa należą: zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu oraz współpraca z innymi podmiotami podczas leczenia mieszkańców Domu.
9. Do zadań świadczonych w mieszkaniu wspomaganym przez pracowników zespołu socjalno-terapeutycznego należą w szczególności:
- 1) umożliwianie samodzielnego zamieszkiwania użytkownikom;
 - 2) zapewnianie użytkownikom wsparcia i opieki stosownej do potrzeb;
 - 3) udzielanie w razie potrzeby pomocy w uzyskaniu przez użytkowników opieki lekarskiej i pielęgniarstwa;
 - 4) umożliwianie integracji ze środowiskiem oraz samorealizacji osobom przebywającym w mieszkaniu wspomaganym;
 - 5) w razie potrzeby umożliwianie korzystania przez użytkowników z pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego i pomocy w utrzymaniu posiadanego poziomu sprawności.
10. Zasady funkcjonowania mieszkania wspomaganego 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 136 osób, w tym dla 116 osób w podeszłym wieku i 20 osób niepełnosprawnych fizycznie.
2. Dom pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, całodobową pomoc i opiekę w ciągu całego roku.
3. Mieszkanie wspomagane przeznaczone jest dla 4 osób.

§ 11

1. Dom w ramach swojej działalności zapewnia pomoc w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających.
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) 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 oraz 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 oraz użytkownikami mieszkania wspomaganego. 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);
- 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 Rady 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 składać pisemnie, 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.

3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię i nazwisko, nazwę organizacji lub instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę lub wniosek osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku 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) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. Do zadań zastępcy dyrektora i kierowników zespołów należą:
 - 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

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 i zewnętrzna

§ 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.

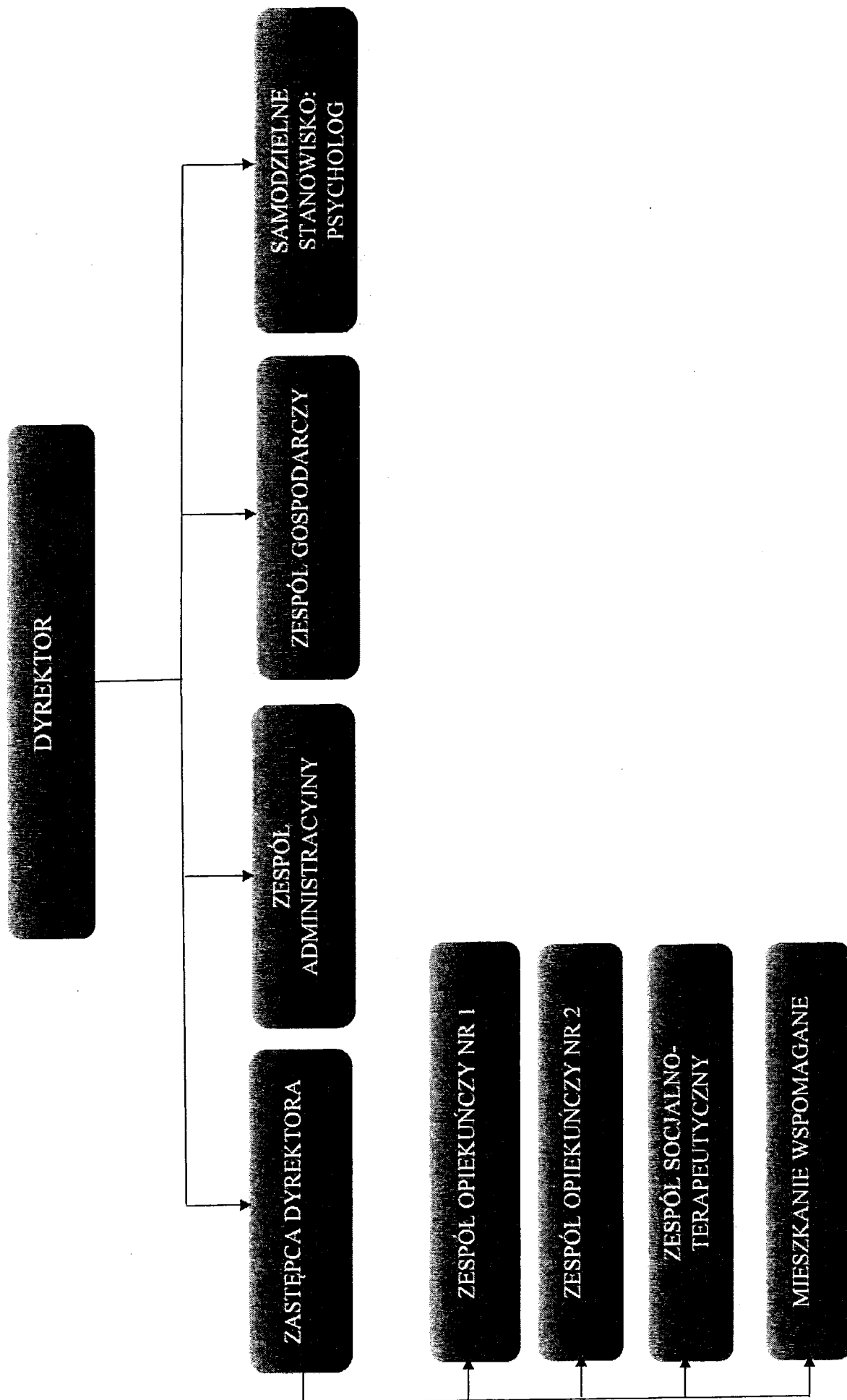
Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W POZNANIU PRZY UL. UGORY 18/20



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Stanowiska pracy	Planowana liczba etatów
Dyrektor	1
Zastępca dyrektora	1
I. Zespół socjalno-terapeutyczny	
Kierownik zespołu socjalno-terapeutycznego	1
Starszy pracownik socjalny	3
Pracownik socjalny	
Starszy terapeuta zajęciowy	3
Terapeuta zajęciowy	
Inspektor ds. kulturalno-oświatowych	
Kapelan	0,11
II. Zespół opiekuńczy	
Kierownik zespołu opiekuńczego	2
Starsza pielęgniarka	2
Pielęgniarka	
Ratownik medyczny	
Starszy fizjoterapeuta	2
Fizjoterapeuta	
Starszy opiekun medyczny	35
Opiekun medyczny	
Starszy opiekun	
Opiekun	
Starszy opiekun w domu pomocy społecznej	
Opiekun w domu pomocy społecznej	
Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	
Asystent osoby niepełnosprawnej	
Starszy pokojowy	14
Pokojowy	
III. Zespół administracyjny	
Kierownik zespołu administracyjnego	1
Inspektor ds. administracyjnych	2
Podinspektor ds. administracyjnych	
IV. Zespół gospodarczy	
Kierownik zespołu gospodarczego	1
Intendent	1
Starszy robotnik	5
Robotnik	
Starszy rzemieślnik	3
Rzemieślnik	
Starszy portier	3
Portier	
Pracznica-prasowaczka	1
Sprzątacznica-portier	1
V. Samodzielne stanowisko: psycholog	1
SUMA ETATÓW	83,11

