

**Załącznik do  
Uchwały Nr 202/356/2022  
Zarządu Powiatu Tucholskiego  
z dnia 10 czerwca 2022 r**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**im. Leona i Marii Janta - Połczyńskich**

**w Wysokiej**

**Wysoka czerwiec 2022**

**UCHWAŁA NR 202/356/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**  
z dnia 10 czerwca 2022 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i poz. 583) oraz § 57 ust. 1 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego Uchwałą Nr XXVI/184/2021 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 28 stycznia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.–Pom. z 2021 r., poz. 584)

**Zarząd Powiatu Tucholskiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. W Regulaminie Organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej przyjętym Uchwałą Nr 179/421/2018 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 28 maja 2018 r. dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 12 pkt 1 dodaje się lit j) w brzmieniu: „j) dietetyk”;
- 2) w § 12 pkt 3 wykreśla się lit b) oraz lit e).

2. Dotychczasowy załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

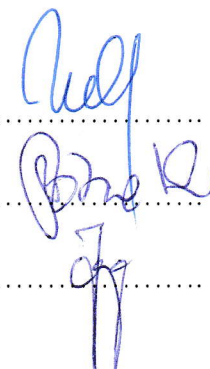
**Zarząd Powiatu**

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Waldemar Kierzkowski

.....  
.....  
.....



## **ROZDZIAŁ 1.**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekcroć 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 finansowych.

## § 5

1. Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1769 z póź. 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 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz.902 z póź. 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 późn.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. Całokształtem działania DPS kieruje Dyrektor i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora Domu zatrudnia i odwołuje Zarząd Powiatu Tucholskiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Domu jest Starosta Tucholski.
4. Dyrektor DPS w stosunku do pracowników DPS jest pracodawcą 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 DPS.

## ROZDZIAŁ 3.

### KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

## § 8

1. W domu pomocy społecznej tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - działy,
  - 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**

1. 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,
  - j) dietetyk
- 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) szef kuchni,
  - c) kucharz,
  - d) pracownik gospodarczy rzemieślnik-kierowca.
- 4) Samodzielne stanowisko – Inspektor ochrony danych osobowych, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

### § 13

1. Dyrektor DPS 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 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 DPS;
  - 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.

2. Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu i odpowiada 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, dotyczące 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:



- 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 Księgowego;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi DPS oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie wiadomości i wykazywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) udzielenie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych 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, przeszerogowań, 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 o 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 strukturalnych 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:
    - c) terapii zajęciowej,
    - d) zajęciach edukacyjnych,
    - e) spotkaniach społeczności Domu,
    - f) pracach samorządu Mieszkańców,
    - g) 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,
  - c) gospodarczego,
  - d) odzieżowego.

## § 21

Zadania wspólne pracowników Domu:

- 1) pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone w indywidualnych zakresach obowiązków 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, mieszkańcowi nie posiadającemu własnego źródła dochodu, wydatków na niezbędne przedmioty osobistego użytku, w kwocie nie przekraczającej 30% zasiłku stałego, (art.37, ust.2, pkt. 1 ust. 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

Spółeczność Domu, w skład której wchodzą 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 wg 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.



### ***SCHEMAT ORGANIZACYJNY Domu Pomocy Społecznej w Wysokiej***

