

ZARZĄDZENIE NR132...../2021/P
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
z dnia15. 02. 2021.....r.

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.**

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 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1

Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22, zwanemu dalej "Domem", nadaje się Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 799/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.

§ 3

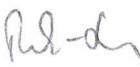
Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Domu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dokument poprawny pod względem językowym 02.02.2021 Monika Kujawa
dokument pod względem redakcyjnym i prawnym nie budzi zastrzeżeń 10.02.2021 Beata Schulz-Górska


Z up. PREZYDENTA MIASTA
Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
15. LUT. 2021

UZASADNIENIE
DO PROJEKTU ZARZĄDZENIA
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

w sprawie **nadania Regulaminu Organizacyjnego Domowi Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.**

Art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym stanowi, że 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 im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22 jest jednostką organizacyjną Miasta.

Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określa regulamin organizacyjny, przyjęty przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego, a w przypadku domu gminnego przez wójta, burmistrza lub prezydenta. Dom Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22 przeznaczony jest dla osób przewlekle somatycznie chorych, wymagających całodobowej opieki. Celem działalności domu jest wspomaganie i wspieranie niepełnosprawnych oraz chorych mieszkańców w codziennych sytuacjach życiowych i stwarzanie im optymalnych warunków do rozwoju osobistego, prowadzącego do usamodzielnienia. 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.

Wydanie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla tej placówki jest w pełni uzasadnione, ma na celu dostosowanie dokumentu do aktualnego stanu prawnego, zakresu realizowanych zadań i sprzyjać będzie efektywnemu działaniu Domu.

**Regulamin Organizacyjny
Domu Pomocy Społecznej
im. Błogosławionego Edmunda Bojanowskiego
w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22 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 oraz kompetencje samorządu mieszkańców;
- 7) konsekwencje rażącego naruszenia Regulaminu;
- 8) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 9) zasady aprobaty i podpisywania pism;
- 10) wewnętrzne akty prawne Domu;
- 11) kontrolę wewnętrzną.

§ 2

Ileć 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;

2021-02-15

- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania.

§ 3

1. Dom jest jednostką organizacyjną działającą jako jednostka budżetowa Miasta.
2. Dom ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22.
3. Dom nosi nazwę „Dom Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego”.
4. Dom przeznaczony jest dla przewlekle somatycznie chorych kobiet.

§ 4

Dom prowadzi swoją działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 10) uchwały Nr XLI/499/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 29 sierpnia 2000 r. w sprawie nadania imienia Domowi Pomocy Społecznej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Poznaniu przy ul. Niedziałkowskiego 22;
- 11) Statutu Domu nadanego uchwałą Nr XXII/408/VIII/2020 Rady Miasta Poznania z dnia 11 lutego 2020 r.;
- 12) Regulaminu.

h. B. L. M.

§ 5

Do zakresu działania Domu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 2) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 6

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

§ 7

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy zastępcy dyrektora i kierownika działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.
3. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację całokształtu zadań Domu.
4. Do obowiązków dyrektora Domu należy 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 zakresu 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.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub inny pracownik upoważniony przez dyrektora.
6. W związku z realizacją zadań dyrektor Domu współdziała z CUW, które zapewnia wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną Domu, i zleca mu zadania.

Rozdział 3

Organizacja Domu

§ 8

1. W skład Domu wchodzi:
 - 1) Dział Terapeutyczno-Opiekuńczy, którego pracami kieruje kierownik podległy dyrektorowi;
 - 2) stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi.
2. Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego nadzoruje prace Działu.
3. Do obowiązków kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Działu zgodnie z przepisami, na podstawie których działa Dom;
 - 2) podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji zadań Działu wskazanych w ust. 4;
 - 3) czuwanie nad utrzymaniem optymalnego poziomu zatrudnienia w Dziale zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego należy w szczególności:
 - 1) postępowanie proceduralne związane z przyjęciami mieszkańców do Domu, rezygnacją

Ki. R. a

- z dalszego pobytu, zgonami;
- 2) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb mieszkańców Domu, ze szczególnym uwzględnieniem momentu przyjęcia;
 - 3) wykonywanie czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych wobec mieszkańców Domu, pomoc w codziennych czynnościach;
 - 4) zapewnienie stałej opieki pielęgniarstwa, a także kontakt z lekarzem rodzinnym i lekarzem specjalistą;
 - 5) prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców;
 - 6) stała kontrola wydawanych posiłków pod względem dietetycznym, dbanie o właściwą jakość żywienia;
 - 7) udział pracowników działu w spotkaniach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego;
 - 8) monitorowanie odpłatności za pobyt w Domu, zaopatrzenia w leki oraz środki higieny i środki ortopedyczne;
 - 9) aktywizowanie mieszkańców w kierunku samoobsługi;
 - 10) organizowanie stałej opieki duszpasterskiej;
 - 11) organizacja opieki lekarskiej dla mieszkańców Domu w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi Domu:
- 1) zastępca dyrektora Domu, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracownikami wymienionymi w ust. 6,
 - b) zastępowanie dyrektora Domu podczas jego nieobecności,
 - c) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy dyrektora i w zastępstwie dyrektora, podczas jego nieobecności;
 - 2) główny specjalista ds. administracyjno-gospodarczych, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z nieruchomością, na której funkcjonuje Dom,
 - b) nadzór nad bieżącymi przeglądami kontrolnymi i naprawami infrastruktury Domu,
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z dostawcami i kontrahentami,
 - d) obsługa związana z obiegiem dokumentów w placówce, rozdzielanie i znakowanie korespondencji, wysyłanie pism – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) inspektor ds. organizacyjnych, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) współpraca z CUW, m.in. opisywanie, przekazywanie i przesyłanie dokumentów, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - b) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie depozytów i odpłatności,

- c) obsługa korespondencji – sekretariat;
- 4) fizjoterapeuta, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć usprawniających,
 - b) inicjowanie aktywności ruchowej mieszkank;
- 5) instruktor ds. kulturalno-oświatowych, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie różnorodnych form terapii zajęciowej,
 - b) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i innych;
- 6. Stanowiska podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora Domu:
 - 1) psycholog, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) zapewnienie wsparcia i doradztwa psychologicznego mieszkańcom Domu,
 - b) współpraca z innymi podmiotami w procesie leczenia mieszkańców Domu;
 - 2) pracznia, do której zadań należy w szczególności:
 - a) rzetelne i dokładne pranie odzieży i bielizny osobistej zgodne z obowiązującymi normami,
 - b) przestrzeganie rozdziału czystej i brudnej bielizny, regularne dezynfekowanie pomieszczeń i wyposażenia pralni,
 - c) prasowanie, maglowanie oraz dostarczanie czystej bielizny i odzieży do szaf mieszkank;
 - 3) szwaczka, do której zadań należy w szczególności: szycie i naprawa odzieży mieszkank oraz naprawa uszkodzonej odzieży ochronnej pracowników;
 - 4) robotnik gospodarczy / kierowca, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) kierowanie samochodem osobowym należącym do Domu w celu załatwienia spraw związanych z funkcjonowaniem Domu (np. zawożenie mieszkank do lekarza, na spotkania, imprezy, do urzędów, wyjazdy w celu dokonania potrzebnych zakupów),
 - b) dbanie o utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach piwnicznych oraz na całym terenie wokół Domu,
 - c) wykonywanie wszelkich prac gospodarczych, porządkowych, pomoc przy transporcie koszy z bielizną i innych towarów dostawczych;
 - 5) portier, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych oraz bramy wjazdowej Domu,
 - b) monitorowanie wychodzenia poza Dom mieszkank Domu.
- 7. Zakresy czynności pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.
- 8. Rodzaje stanowisk pracy, szeregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę są regulowane przez odrębne przepisy.

Kisiel

9. Schemat struktury organizacyjnej Domu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. 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.
11. 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.

§ 10

1. Dom zapewnia całodobową pomoc oraz zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające dla 35 przewlekle somatycznie chorych kobiet.
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 potrzeb opiekuńczych Dom w szczególności zapewnia:
 - 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych;
 - 2) pielęgnację;
 - 3) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych.
4. W zakresie usług wspomagających do zadań Domu w szczególności należy:
 - 1) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej;

- 2) podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców;
 - 3) umożliwienie zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych;
 - 4) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców Domu;
 - 5) stymulowanie, nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną;
 - 6) działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańców Domu w miarę ich możliwości;
 - 7) zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
 - 8) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańca Domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców Domu;
 - 9) 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;
 - 10) sprawne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców.
5. Zakres wyżej wymienionych usług uzależniony jest od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańców.
 6. W miarę możliwości Dom zapewnia także:
 - 1) możliwość korzystania przez mieszkańców Domu z biblioteki oraz codziennej prasy;
 - 2) organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz możliwość udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych.
 7. W Domu funkcjonuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy, powołany zarządzeniem dyrektora Domu.
 8. Do podstawowych zadań zespołu terapeutyczno-opiekuńczego należy opracowywanie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólne ich realizowanie z mieszkańcami Domu. Indywidualne plany wsparcia uzgadniane są w miarę możliwości z poszczególnymi mieszkańcami.

Rozdział 5
Prawa i obowiązki mieszkańca Domu

§ 11

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 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 w sprawach dla niego istotnych.

§ 12

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 także 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) dbania o mienie Domu, w tym pozostające w bezpośredniej dyspozycji mieszkańca, oraz powiadomienia personelu o wystąpieniu awarii wyposażenia;
 - 10) zgłaszania nieobecności w Domu w sposób przyjęty w Domu;
 - 11) niezwłocznego powiadomienia personelu Domu o sytuacji uniemożliwiającej powrót do Domu w ustalonym wcześniej czasie oraz podania nowego terminu powrotu;
 - 12) przestrzegania ciszy nocnej obowiązującej od godziny 22.00 do godziny 6.00. Cisza nocna zobowiązuje do ściszenia radia i odbiornika telewizyjnego oraz zaniechania

h. N. S.

- głośnych rozmów;
- 13) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
 - 14) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar, takich jak: grzałki, czajniki, kuchenki elektryczne itp.;
 - 15) terminowego regulowania należności za pobyt w Domu, w kwocie zgodnej z wydaną decyzją.
3. Za rażące naruszenie Regulaminu przez mieszkańców należy rozumieć:
- 1) stosowanie przemocy;
 - 2) niszczenie lub kradzież mienia Domu lub współmieszkańców;
 - 3) ubliżanie oraz używanie obraźliwych określeń w stosunku do współmieszkańców lub personelu;
 - 4) palenie wyrobów tytoniowych na terenie Domu poza wyznaczonymi do tego miejscami;
 - 5) przebywanie w stanie nietrzeźwości na terenie Domu połączone z zakłócaniem porządku;
 - 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 wraz z żądaniem zatrzymania i wszczęcia postępowania karnego w stosunku do osób stosujących przemoc;
 - 2) wezwanie policji wraz ze złożeniem wniosku o przewiezienie do odpowiedniej instytucji zabezpieczającej w stosunku do osób znajdujących się w stanie nietrzeźwości;
 - 3) zawniaskowanie o wydanie orzeczenia o zobowiązaniu do naprawienia szkody w sytuacji spowodowania strat materialnych w majątku Domu;
 - 4) zawniaskowanie o wszczęcie procedury mającej na celu wydanie decyzji uchylającej decyzję o skierowaniu mieszkańca na pobyt w Domu.

Rozdział 6

Samorząd mieszkańców

§ 13

1. Mieszkańcy mają prawo do organizowaniu i uczestnictwa w samorządzie mieszkańców

in Rd-ol

- 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 sporządza się protokół, a informacja o składzie samorządu mieszkańców rozpowszechniana jest na terenie Domu.
 3. Kadencja samorządu trwa 2 lata.

Rozdział 7

Informacje będące w posiadaniu Domu

§ 14

1. Działalność Domu jest jawna.
2. Dom zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Domu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Dom przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Dom zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

Rozdział 8

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 16

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski można przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, 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, interwencji.
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 i wniosków.

Rozdział 9

Zasady aprobaty i podpisywania pism

§ 17

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
 - 1) należących do jego kompetencji;
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
2. Wstępnej aprobaty pism dokonywać mogą: zastępca dyrektora lub upoważnieni pracownicy według zajmowanych stanowisk.
3. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub upoważniony pracownik.

Rozdział 11

Wewnętrzne akty prawne Domu

§ 18

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

ki. Rel-04

Rozdział 11

Kontrola wewnętrzna

§ 19

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

Rozdział 12

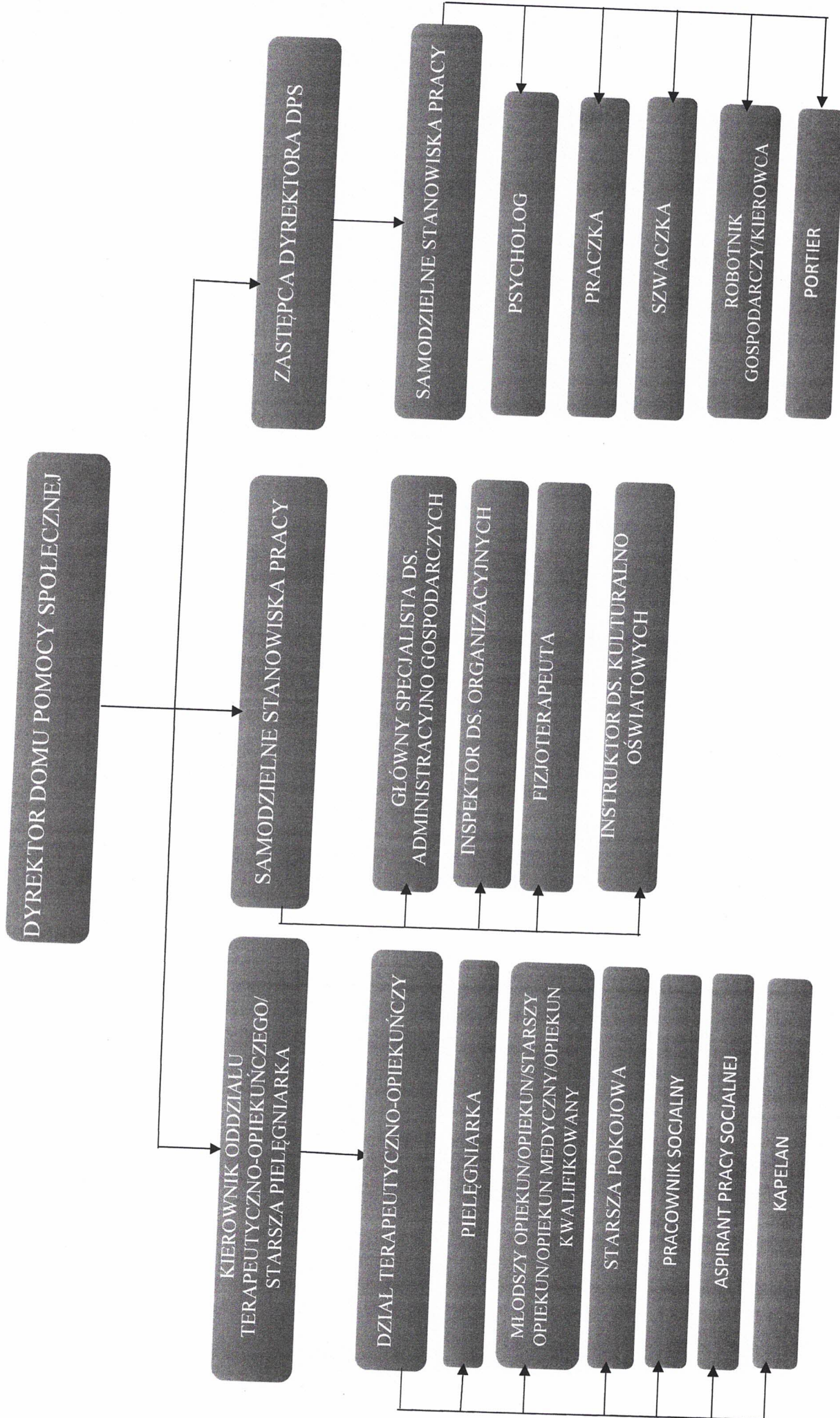
Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

6.11.15

STRUKTURA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. BŁ. EDMUNDA BOJANOWSKIEGO W POZNANIU



WYKAZ ETATÓW W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. BŁ. E. BOJANOWSKIEGO

STANOWISKO PRACY/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	LICZBA ETATÓW
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej	1
Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej	1
SAMODZIELNE STANOWISKA	
Główny specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	1
Inspektor ds. organizacyjnych	1
Psycholog	0,25
Fizjoterapeuta	1
Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	0,5
Pracznia	1
Szwaczka	0,5
Robotnik gospodarczy/kierowca	1
Portier	1,5
DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZY	
Kierownik Działu TO / Starsza pielęgniarka	1
Pielęgniarka	2,25
Młodszy opiekun/Opiekun/Starszy Opiekun/Opiekun Kwalifikowany/Opiekun Medyczny	10,75
Pracownik socjalny	1
Aspirant pracy socjalnej	1
Starsza Pokojowa	3
Kapelan	0,25
Razem	29